

FICHE POSTE

AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE

* **Année scolaire** : 2025/2026

* **Collège Molière Chennevières.**

* **Nom et prénom** : ████████████████████

LA MISSION DU POSTE

Agent du Département placé sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement et déléguée du gestionnaire l'agent de maintenance technique est chargé des actions de prévention sur le bâti, les installations, les équipements et les matériels. L'agent membre de la communauté éducative des collèges joue un rôle éducatif auprès des collégiens dans ses rapports quotidiens notamment au travers de l'exercice de ses missions.

LA DESCRIPTION DU POSTE (le travail demandé)

Les fonctions :

- **Maintenance préventive**
- **Maintenance curative**
- **Veille sécuritaire**

Les activités principales par fonction :

- Réaliser les actions de prévention sur les installations, les équipements et les matériels (dont matériels de sécurité, installations sportives) et maintenir en état leur fonctionnement
- Assurer la maintenance de premier niveau en référence au guide de maintenance du Conseil général, tous corps d'état
- Veiller à l'approvisionnement en produits, gérer les stocks des fournitures de maintenance
- Conseiller et participer à la définition des achats de matériels
- Organiser l'atelier et gérer les outils et matériaux qui relèvent de la mission
- Entretien des espaces extérieurs ou intérieurs nécessitant l'usage de produits ou matériels spécifiques (laveur haute pression, souffleur thermique par exemple)
- Contrôler et relever les compteurs d'eau, d'électricité et de gaz de manière hebdomadaire
- Assurer les activités de manutention
- Conseiller et assister la direction de l'établissement sur le plan technique
- Accompagner des intervenants extérieurs et suivre leurs interventions
- Sortir les poubelles et en assurer les gros nettoyages
- Nettoyer et entretenir l'outillage et les locaux utilisés pour l'exercice de la mission
- Apporter le courrier

Autres missions :

- Participer aux actions de sécurité : exercice incendie, PPMS (plan particulier de mise en sécurité)
- Prendre part aux réunions organisées par l'autorité fonctionnelle ou hiérarchique
- Participer à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire
- Participer à l'accueil des élèves pour lesquels des mesures pour incivilité sont prises sur la base du volontariat

Les relations fonctionnelles et partenariales :

Relations internes : élèves, personnels de l'établissement, représentants / intervenants du Conseil général
Relations externes : parents d'élèves, prestataires, intervenants au sein de l'établissement

LES COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les savoirs nécessaires et utiles à la réalisation des activités :

- Maîtriser les techniques de base des différentes disciplines du bâtiment permettant de mettre en œuvre le guide de maintenance des collèges du Conseil général
- Maîtriser le maniement des outils et matériels associés, et connaître les produits toxiques
- Maîtriser les techniques de manutention
- Savoir organiser son travail en autonomie
- Savoir rendre compte
- Savoir respecter les plannings et les consignes données
- Savoir tenir des registres et cahiers d'intervention
- Connaître les règles, consignes de sécurité et mesures à prendre en cas d'accident
- Connaître l'organisation interne de l'établissement et son environnement institutionnel
- Savoir travailler en équipe et être capable de s'adapter aux besoins du service

Logement : OUI en fonction des possibilités

Pour nécessité absolue de service

Pour utilité de service

Signature du chef d'établissement




Signature de l'adjoint-gestionnaire




Signature de l'agent

