



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Agent de maintenance de proximité	Direction	DGA-ORG / DPI
Intitulé du métier de référence	Agent de maintenance	Service	Service Maintenance et Exploitation
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	Technique	Cadre d'emplois	Adjoint technique
Grade détenu		Grades possibles	Adjoint technique

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Collège Les Roches - Durtal	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Téléphone portable, tenue de travail, caisse outillage, Tablette informatique	Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Présence sur chantier, travail en équipe, renfort durant période d'intempéries, suite à des catastrophes naturelles	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : règlement de chantier, et des règles de sécurités liées au Code du travail et code de la route dans le cadre d'utilisation de véhicules	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef d'équipe maintenance agence du Lion d'Angers
Titulaire du poste	Lawrence Chenantais
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	/
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI Evaluation par les Principaux et responsable EMT, validation par le Département
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Responsables EMT d'agence / assistante du service maintenance et exploitation/ Personnel technique des collègues
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Principaux et gestionnaires des collèges publics, entreprises, fournisseurs,

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Mettre en œuvre le plan de maintenance correctif et préventif programmé et réalise la veille des installations et équipements :
 « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Correspondant prévention <ul style="list-style-type: none"> • Mise en sécurité des sites (électricité, menuiserie, plomberie, espaces verts, balisage...), • Participer à des interventions d'urgence • Suivi registres sécurité 	5	II
Réaliser le relevé des besoins, matériel, matériaux, à prévoir dans le cadre de la préparation des futures interventions de maintenance	10	III
Participer aux campagnes d'actions préventives dans différents corps d'état du Second Œuvre	10	III
Réaliser maintenance corrective de 1 ^{er} niveau (Inspection visuelle incident ou dysfonctionnement, entretien plomberie, matériel électrique, pose et remplacement de petit matériel, réparation mobilier et équipement, travaux de logistique, réception livraison...)	25	III
Entretien des espaces extérieurs	5	III
> Activités secondaires :		
Renfort ponctuel service général et restauration	5	III
Aménagement et logistique pour les projets pédagogiques	40	III
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Avoir des connaissances techniques bâtiment en maintenance préventive, curative et corrective TCE Maîtriser le fonctionnement des réseaux (eau, gaz, électricité...) Connaître les réglementations sécurité et accessibilité des ERP Savoir interpréter un plan de bâtiment, une notice d'utilisation Estimation des temps d'exécution des tâches, métré Connaître les règles en matière de santé et sécurité au travail.
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Analyser les situations dans leur globalité (paramètre humains, environnement, matériel,...). Repérer et préconiser les priorités Savoir diagnostiquer une panne sur une installation (éclairage, chauffage, sanitaires, ...) Savoir entretenir et dépanner une installation électrique (éclairage, ventilation, interphone, ...) Réparer ou remplacer des éléments de construction (poignées, vitres, rails, portes,...) dans différents corps d'état Vérifier et entretenir l'installation sanitaire, de chauffage central et de production d'eau chaude. Préparer les supports (mur, boiserie, ...) et appliquer les couches de peinture intermédiaires et de finition Savoir utiliser un extincteur. Faire preuve de bon sens. Savoir faire un schéma.
Savoir procédural (procédures)	Respecter les règles du plan de Maintenance Départemental Règles d'hygiène et de sécurité sur les chantiers. Savoir rédiger. Respecter les règlements internes des collèges.

Savoir relationnel (relations humaines)	Etre force de proposition Savoir travailler en équipe Savoir s'organiser de façon autonome Être à l'écoute Être réactif face aux situations d'urgence Savoir s'adapter face à des changements de circonstances et de situations. Savoir communiquer en s'adaptant au public Participe activement à la cohésion de l'équipe. Avoir l'état d'esprit « amélioration continue ». Rendre compte d'une situation/alerter Avoir du discernement.
Évolution prévisible du poste	

Régime indemnitaire et avantages annexes

1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature : Manager Chargé de mission
 Niveau : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 1 – 2 – 3 – 4

Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :

Appui technique Négociateur foncier

Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :

Dessinateur de niveau 1 Dessinateur de niveau 2

Surveillant de travaux Chef de garage

Technicien d'exposition

2/Nouvelle bonification indiciaire

• Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible

Nature : Nombre de points

• Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles

A/Nom du quartier concerné:

B/Nom du collège concerné:

C/Nature : Nombre de points :

3/Autres avantages

Logement de fonction : Utilité de service - nombre de pièces principales :
 Nécessité absolue de service - nombre de pièces principales :

Véhicule de service avec remisage permanent à domicile

Technologie de l'information :

Ordinateur portable

Téléphone portable

Agenda électronique

Autres moyens de communication (tablette)

Vêtements de travail et EPI

Document élaboré par :	Stéphane MARIAUD	Le	03/09/2021
Validé par (direction/DGA)	Olivier PISTIEN	Le	
Réception DRH le			

Environnement du poste de travail

Informations destinées à la DIL/DSI

<input type="checkbox"/> Nouveau poste <input checked="" type="checkbox"/> Vacance de poste <input type="checkbox"/> Evolution de la fiche de poste	Direction	DGAOR / DPI
Intitulé du poste	Agent de maintenance de proximité	Service Service Maintenance et Exploitation
Nom du candidat retenu		
Date de prise de fonction	Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C
N° du bureau affecté	<input type="checkbox"/> Seul <input type="checkbox"/> Partagé	
Besoins informatiques	<input type="checkbox"/> Micro ordinateur fixe <input type="checkbox"/> Portable <input type="checkbox"/> Imprimante N&B <input type="checkbox"/> Imprimante Couleur <input checked="" type="checkbox"/> Autres périphériques (tablette GMAO) <input type="checkbox"/> Logiciels (autres que bureautique) : Gmail, collègues@assitance, GMAO.	
Besoins en téléphonie	<input type="checkbox"/> Téléphone fixe <input checked="" type="checkbox"/> Téléphone mobile <input type="checkbox"/> Télécopieur <input type="checkbox"/> Numéro direct (SDA) pour téléphone fixe	
Besoins en reprographie		
Mobiliers nécessaires	<input type="checkbox"/> Bureau <input type="checkbox"/> Fauteuil <input type="checkbox"/> Armoire <input type="checkbox"/> Bloc tiroir <input type="checkbox"/> Table de convivialité <input type="checkbox"/> Lampe de bureau <input type="checkbox"/> Chaise Autre : ...1 vestiaire	
Véhicule	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Place de stationnement
Conditions de travail particulières, observations	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
Rédacteur du document : Stéphane MARIAUD		Date : 28 décembre 2015

Document à transmettre, pour les DGA, au SCAG qui le communiquera ensuite à la DRH ; pour les Directions de moyens, directement à la DRH, unité recrutement/mobilité interne, recrutement@cg49.fr (page 4 renvoyée par la DRH à DSI & DIL)