

Direction des ressources humaines

Identification du poste	
Intitulé du poste	Agent de maintenance
Direction	Attractivité et du développement des territoires
Service	Mission Ressources Humaines – Finances - Administration
Cellule / COR / Collège / Secteur	Collège du Mont Bar
Résidence administrative	Allègre
Type d'emploi	Permanent

Informations administratives	
Cadre d'emplois	Adjoints techniques territoriaux
Grades	Tous les grades
Métier	Agente / Agent de maintenance des bâtiments
Groupe de fonctions	GF C2
Sujétions spéciales	Non
NBI	Non
Temps de travail	Complet

**DEFINITION**

- ✓ Assure la maintenance des installations et des matériels sous la responsabilité du gestionnaire.

**DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES**

- ✓ Contrôle régulièrement l'état des installations, des équipements et leur qualité de fonctionnement et il rend compte au gestionnaire.
- ✓ Effectue les travaux de remise en état des bâtiments.
- ✓ Effectue les travaux de câblage informatique, mise en réseau de l'établissement.
- ✓ Effectue des travaux liés au passage de la commission de sécurité.
- ✓ Effectue les travaux d'entretien courant (nettoyage, réglage) et la maintenance de premier niveau (dépannage, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation simple) en électricité (habilitation électrique souhaitée), plâtrerie / peinture, vitrerie, plomberie / chauffage et menuiserie / serrurerie.
- ✓ Réalise les travaux préparatoires aux interventions spécialisées.
- ✓ Réalise le déneigement des espaces de circulation aux abords de l'établissement et intérieurs.
- ✓ Effectue les plantations simples et le soin des végétaux : arrosage, désherbage, tonte des pelouses, etc.
- ✓ Entretien le matériel utilisé et s'assure de l'approvisionnement en produit et matériaux.
- ✓ Participe en cas de besoin à toute manipulation lourde.
- ✓ Gère le stock d'outils, produits et matériaux.
- ✓ Susceptible d'effectuer l'entretien des composteurs et le suivi / maturation du compost.

## COMPETENCES REQUISES

### Niveau requis :

### Formation et qualifications nécessaires :

- ✓ CAP du bâtiment. Habilitation électrique.

### Compétences techniques

- ✓ Détecter les dysfonctionnements d'une installation, d'un équipement, d'une machine.
- ✓ Prendre l'initiative d'une intervention préventive ou curative de premier niveau.
- ✓ Diagnostiquer la nécessité d'une intervention spécialisée.
- ✓ Prévoir les besoins en outils, produits et matériaux.
- ✓ Suggérer des améliorations de fonctionnement.
- ✓ Appliquer des consignes d'entretien et de sécurité.
- ✓ Sensibiliser au respect des installations et des règles de sécurité.
- ✓ Connaissance et mise en œuvre des règles et consignes de sécurité.
- ✓ Maîtrise les techniques de base des différentes disciplines du bâtiment et du jardinage.
- ✓ Maîtrise du maniement des outils de base des travaux du bâtiment et du jardinage.
- ✓ Connaissance des techniques de manutention.
- ✓ Susceptible d'être référent de niveau 1 informatique (démarrage, installation et branchement PC...).

### Compétences transversales

#### **Organisationnelles :**

- ✓ Organise son travail en fonction des priorités données par la direction.

#### **Personnelles :**

- ✓ Autonomie.
- ✓ Rigueur.
- ✓ Esprit d'initiative.
- ✓ Méthodique.
- ✓ Conscience et discrétion professionnelle.
- ✓ Sens du service public.

#### **Relationnelles :**

- ✓ Travaille en liaison avec la direction, l'équipe éducative et les agents.
- ✓ Avoir un bon contact avec l'ensemble des personnels de l'établissement et des élèves.
- ✓ Savoir faire remonter les informations à la hiérarchie.

## ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Positionnement hiérarchique  
Nom de la personne responsable : M Nicolas PADOVANI (gestionnaire) et Mme MONCHAMP Sylviane (Cheffe de service).
- Niveau d'intégration dans une équipe : en équipe

## AUTONOMIE

- ✓ Moyenne

## **SPECIFICITES DU POSTE**

- Organisation du temps de travail  
Poste à temps complet
- Territoire d'exercice : ALLEGRE

*Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec*

**Monsieur Nicolas PADOVANI – Gestionnaire du collège – Collège du Mont Bar**

**Tel : 04 71 00 71 74**

**Adresse mail : [int.0430001t@ac-clermont.fr](mailto:int.0430001t@ac-clermont.fr)**

**Ou**

**Madame Sylviane MONCHAMP – Cheffe de service Missions Ressources Humaines, Finances et Administration**

**Tel : 04 71 07 40 44**

**Adresse mail : [sylviane.monchamp@hauteloire.fr](mailto:sylviane.monchamp@hauteloire.fr)**

**Adresser lettre de candidature + CV accompagnés IMPERATIVEMENT de :**

- une copie de l'attestation de réussite (si vous êtes lauréat de concours)
- une copie de votre dernier arrêté de situation administrative (grade, échelon, indices) pour les demandes de mutation ou de détachement (agent de la fonction publique)
- Une copie des 3 derniers bulletins de salaire
- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

**avant le 15 octobre 2021**

**Par mail à l'adresse : [recrutement.mobilite@hauteloire.fr](mailto:recrutement.mobilite@hauteloire.fr)**

**ou par courrier :**

**Haute-Loire le Département**

**Service mobilité – compétences – vie au travail**

**1, place Monseigneur de Galard - CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex**