

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	17/01/2025
	mise en ligne :	27 novembre 2025

Date limite de dépôt des candidatures : 29 décembre 2025

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	AGENT(E) POLYVALENT(E) DE MAINTENANCE			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	C	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement
Métiers(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Agent(e) de maintenance polyvalent(e)			
Direction :	DGS adjointe - Ressources			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Collège Gérard Philipe			
Lieu de travail :	3, espace Jean Guerland, 02200 SOISSONS			

MISSIONS

- Participer au bon entretien, l'aménagement des locaux et des espaces verts ;
- Assurer la maintenance du matériel et de l'établissement ;
- Assurer le suivi des stocks.

ACTIVITES

Principales	Spécifiques
• <u>Service maintenance :</u> * Divers travaux de réparation et entretien : soudure, bricolage, (volets, portes... locaux et matériel divers) * Plomberie 1^{er} niveau en cas de fuite * Electricité basique * Travaux de rénovation des locaux (enduit, peinture, papier peint, plafonds, revêtements de sol...) *Rangement et propreté de l'atelier, des sous-sols et du matériel s'y rattachant. • <u>Service entretien des espaces verts :</u> *Tonte, taille, haie, désherbage, propreté des extérieurs... • <u>Service approvisionnement :</u> *Approvisionnement des sites en produits, essuie-main, savon, cartouches, papiers...	• Vérifier le bon fonctionnement des équipements et accompagner les entreprises extérieures. • Gestion et suivi des produits d'entretien • Vérification des commandes de matériaux et fournitures si nécessaire. • Déplacement à la poste pour l'envoi du courrier. • Palliation temporaire de l'absence d'un collègue, avec maintien de la continuité des activités et des services.

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Equipe de direction, personnels et usagers	Equipe mobile	Entreprises

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Secrétaire Général H/F d'EPL
---	------------------------------

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	Non	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Capacité à porter des charges lourdes ; Port des EPI obligatoire Interdiction d'utiliser des désherbants chimiques, ainsi que des produits phytosanitaires			

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaissance technique de la mise en œuvre de la maintenance		X	
Connaissance des normes de sécurité et d'hygiène		X	
Connaissances des produits d'entretien	X		
Connaissance du maniement et de l'utilisation des machines (tondeuse, taille-haie et autres outils) et de leur entretien		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Capacité à organiser son travail en fonction des priorités et des besoins des locaux		X	
Utilisation des machines en toute sécurité		X	
Plomberie, électricité	X		
Assurer la maintenance de l'outillage et équipement		X	
Rénovation des locaux et réparation du matériel		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Rigueur et autonomie dans l'exécution des tâches		X	
Capacité à travailler en équipe		X	
Sens de l'organisation et gestion du temps		X	
Polyvalence et adaptabilité face aux demandes variées		X	
Capacité d'anticipation		X	