

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	Novembre 2025
	mise en ligne :	23 décembre 2025

**Date limite de dépôt de candidature : 25 janvier 2026**

IDENTIFICATION DU POSTE				
<b>Intitulé du poste :</b> (au regard du répertoire des métiers)	Agent polyvalent d'entretien et de maintenance H/F			
<b>Classification</b> <b>au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	C	Adjointes techniques territoriales des établissements d'enseignement	Adjoint technique des établissements d'enseignement
<b>Métiers(s) exercé(s) :</b> (au regard de la cartographie des métiers du Département)	Agent polyvalent d'entretien et de maintenance H/F			
Direction :	DGS adjointe - Ressources			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	COLLEGE PIERRE SELLIER			
Lieu de travail :	25 Rue Edouard Mambour – 02260 LA CAPELLE			

### MISSIONS

- Participer au bon fonctionnement de l'établissement en assurant la maintenance courante des bâtiments et les réparations nécessaires en travaillant en collaboration constante avec le secrétaire général H/F et l'agent de maintenance H/F
- Assister et conseiller à la mise en place des règles d'hygiène et de sécurité.
- Participer au bon fonctionnement et à la sécurité du collège en entretenant les locaux, les matériels et les espaces verts
- Surveiller régulièrement l'état des installations et des équipements
- Mission de service général bâtiment A + WC garçons extérieur

### ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la maintenance des bâtiments : toutes interventions sur le bâti et les équipements relevant de l'entretien quotidien : travaux de peintures et finitions, électricité (maintenance courante), maçonnerie, plomberie</li> <li>- Organiser, approvisionner et entretenir l'atelier de maintenance</li> <li>- Effectuer les travaux de nettoyage n'étant pas normalement faisables par l'équipe d'entretien : travaux occasionnels en hauteur, salissures particulières (graffiti...)</li> <li>- Réaliser les travaux de jardinage, entretenir les espaces verts</li> <li>- Entretien des installations électriques : remplacement de néons, de prises, de blocs de secours</li> <li>- Entretien de la plomberie : réparation ou remplacement de chauffe-eau, chasse d'eau, robinetterie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suppléance ponctuelle des collègues (petite plonge, service du midi)</li> <li>- Grosse plonge le mercredi midi</li> <li>- Le poste se découpe en missions de maintenance (60%) et missions de service général (40%)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petits travaux de menuiserie, de plâtrerie, de soudure, de peinture, de vitrerie et de serrurerie</li> <li>- Maintenance des équipements de sécurité : SSI, portes coupe-feu, extincteurs, ventouses ...</li> <li>- Accompagnement des organismes de contrôle lors des visites périodiques</li> <li>- Manutention : déplacement de matériel ou mobilier</li> <li>- Déplacements divers pour l'achat de matériel ou à la demande du principal H/F et/ou secrétaire général H/F</li> <li>- Relevé des compteurs d'eau, de gaz et d'électricité</li> <li>- Gérer les poubelles (nettoyage) et l'entretien du local</li> <li>- Entretien des espaces verts</li> <li>- Entretien <u>quotidien</u> des lieux non couverts et abords de l'établissement</li> <li>- Accompagnement des entreprises lors de leur venue dans l'établissement</li> <li>- Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités</li> <li>- Réception et manutention de certaines fournitures</li> <li>- Guide pour le choix des matériaux et outillage</li> <li>- Sécuriser les lieux et accès en cas d'intempéries</li> <li>- Conseiller le secrétaire général H/F, prévoir les travaux et devis</li> <li>- Préparation de salles en vue de réunions ou d'évènements</li> <li>- Entretien, nettoyage dans une partie du bâtiment A (5 salles de classe, foyer, permanence, salle EPS, vestiaires, WC extérieur garçons)</li> </ul>	
---	--

#### ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Convives, collègues, élèves, vie scolaire, hiérarchie, enseignants	DRH DB	Services officiels, fournisseurs et entreprises, organismes de contrôle sécurité

<b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b>	Secrétaire général H/F
---	------------------------

#### PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
<b>Conditions d'exercice et sujétions particulières</b>	<b>Travail à l'intérieur ou à l'extérieur</b> <b>Port de vêtement et équipement de sécurité obligatoire</b> <b>Manipulation d'engins et d'outils dangereux</b> <b>Port de charges lourdes</b> <b>Habilitation électrique souhaitée</b> <b>Poste spécifique : Maintenance <u>ET</u> nettoyage des locaux</b>			

## **-COMPETENCES NECESSAIRES-**

<b>SAVOIRS</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment		x	
Lire, comprendre et appliquer les consignes de sécurité		x	
Appliquer la réglementation d'un établissement recevant du public		x	
Connaître les règles d'entretien d'un bâtiment (en fonction de sa/ses spécialités et dans la limite de ses compétences)		x	
Connaître la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité		x	
Connaître les techniques de communication orale et écrite		x	
Connaître les techniques de fonctionnement des différents types d'outillage et matériels		x	
<b>SAVOIRS-FAIRE</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels			x
Prendre l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif			x
Rendre compte à la hiérarchie et l'informer des contraintes techniques			x
Effectuer les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et des équipements			x
Assurer la maintenance courante de l'outillage et équipements mis à disposition		x	
<b>SAVOIR ETRE (qualités)</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens de l'organisation			x
Sens du relationnel			x
Capacités d'initiative			x
Capacités d'adaptation			x
Esprit d'équipe			x
Loyauté, ponctualité			x
Rigueur et soin apportés aux tâches			x