

# FICHE DE POSTE n°

T 15197

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> <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Agent polyvalent d'entretien et de maintenance H/F			
<b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	C	Adjoint techniques territoriaux des établissements d'enseignement	Adjoint technique des établissements d'enseignement
<b>Métiers(s) exercé(s) :</b> <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	<b>Agent polyvalent d'entretien et de maintenance H/F</b>			
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

Principales	Spécifiques
<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>

- Petits travaux de menuiserie, de plâtrerie, de soudure, de peinture, de vitrerie et de serrurerie
- Maintenance des équipements de sécurité : SSI, portes coupe-feu, extincteurs, ventouses ...
- Accompagnement des organismes de contrôle lors des visites périodiques
- Manutention : déplacement de matériel ou mobilier
- Déplacements divers pour l'achat de matériel ou à la demande du principal H/F et/ou secrétaire général H/F
- Relevé des compteurs d'eau, de gaz et d'électricité
- Gérer les poubelles (nettoyage) et l'entretien du local
- Entretien des espaces verts
- Entretien quotidien des lieux non couverts et abords de l'établissement
- Accompagnement des entreprises lors de leur venue dans l'établissement
- Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités
- Réception et manutention de certaines fournitures
- Guide pour le choix des matériaux et outillage
- Sécuriser les lieux et accès en cas d'intempéries
- Conseiller le secrétaire général H/F, prévoir les travaux et devis
- Préparation de salles en vue de réunions ou d'évènements
- Entretien, nettoyage dans une partie du bâtiment A (5 salles de classe, foyer, permanence, salle EPS, vestiaires, WC extérieur garçons)

#### 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

Supérieur hiérarchique direct  
(fonction)

Secrétaire général H/F

#### PARTICULARITES

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

**-COMPETENCES NECESSAIRES-**

<b>SAVOIRS</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Déetecter 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