# FICHE DE POSTE n ° T 15041 (03018)

| | | |
|---|---|---|
| dates de | création initiale : | 12/03/12 |
| | dernière actualisation : | 29/05/2024 |
| | mise en ligne : | 2 juillet 2026 |

## Date limite de dépôt des candidatures : 4 août 2026

| IDENTIFICATION DU POSTE | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Intitulé du poste :** *(au regard du répertoire des métiers)* | **RESPONSABLE DE MAINTENANCE H/F** | | | |
| **Classification au tableau des effectifs** (TE) : | statut | catégorie | cadre d'emploi | grade |
| | Titulaire | C | Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement | Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement |
| **Métiers(s) exercé(s) :** *(au regard de la cartographie des métiers du Département)* | Responsable de maintenance H/F | | | |
| Direction : | DGS adjointe - Ressources | | | |
| Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège : | Collège Pierre et Marie Curie | | | |
| Lieu de travail : | 35-39 Route de Brenelle - 02220 BRAINE | | | |

## MISSIONS

- Effectuer l'entretien des espaces extérieurs
- Exécuter les travaux d'entretien, d'aménagement et de maintenance des bâtiments
- Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés.
- Réparations diverses en électricité, plomberie, maçonnerie, mécanique...
- Veiller à la sécurité des bâtiments, des personnes et espaces verts
- Bonne gestion de déchets générés par les différents travaux et missions.

## ACTIVITES

| Principales | Spécifiques |
|---|---|
| • Vérifications régulières concernant la sécurité des bâtiments<br>• Tonte, taille, désherbage, balayage, poubelles<br>• Réparations diverses suivant besoin<br>• Ramassage des papiers à l'intérieur et aux abords du collège<br>• Balayage des allées de passage<br>• Identifier les besoins en matériel et matériaux<br>• Entretenir, tenir l'inventaire et ranger le matériel utilisé<br>• Demandes de prix auprès des fournisseurs | • Déneigement<br>• Travaux de peinture<br>• Participation à l'agencement des locaux et du matériel<br>• Connaissances SSI, vidéoprotection<br>• Toute mission visant à garantir la continuité de service :<br>Travaux de ménage<br>Aide ponctuelle en restauration (plonge, tri) |

## ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

| A l'intérieur du service | Avec d'autres services du Département | Avec l'extérieur |
|---|---|---|
| Secrétaire général(e), cuisinier(e), agents du collège, enseignants, élèves | DB | Fournisseurs |

| | |
|---|---|
| **Supérieur hiérarchique direct (fonction)** | Secrétaire général(e) |

## PARTICULARITES

| | ~~OUI~~/NON | Nombre d'agents par catégorie | | |
|---|---|---|---|---|
| **Missions d'encadrement exercées** | | A | B | C |
| | NON | | | |

| Conditions d'exercice et sujétions particulières | Port obligatoire d'équipements de protection individuelle port de charges, gestes répétitifs, utilisation de machines, contraintes posturales |
|---|---|

| -COMPETENCES NECESSAIRES- | | | |
|---|---|---|---|
| ***SAVOIRS*** | Niveau recherché | | |
| | connaissances de base | maîtrise | expertise |
| Connaissance des règles de sécurité et EPI nécessaires | | | X |
| Connaissance des vérifications de sécurité à effectuer régulièrement | | | X |
| Connaissance du fonctionnement des différentes machines du collège (tondeuse, perceuses, taille-haie...) | | | X |
| Connaissance des règles d'hygiènes | | X | |
| Connaissance de l'environnement de l'EPLE et de l'établissement en particulier | | X | |
| ***SAVOIRS-FAIRE*** | Niveau recherché | | |
| | connaissances de base | maîtrise | expertise |
| Manipulation des différentes machines | | | X |
| Entretien des machines du collège | | X | |
| Technique d'entretien des espaces verts | | | X |
| Savoir-faire divers concernant les réparations en plomberie, électricité, maçonnerie etc... | | X | |
| Manipulation des produits d'entretien | | X | |
| Nettoyer et entretenir les outils équipements mis à disposition | | | X |
| Gestion d'un inventaire | | | X |
| ***SAVOIR ETRE (qualités)*** | Niveau recherché | | |
| | connaissances de base | maîtrise | expertise |
| Organisation du travail sur plusieurs jours | | | X |
| Planification et hiérarchisation des tâches à effectuer | | X | |
| Sens des priorités | | | X |
| Relationnel et communication avec les personnels de l'établissement | | | X |
| Capacité à travailler de manière autonome | | X | |
| Capacité à rendre compte à la hiérarchie | | | X |
| Disponibilité et réactivité | | | X |