



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	<b>Agent de maintenance AMP/EMT de l'équipe volance collèges</b>	Direction	<b>DGA-OR / DPI</b>
Intitulé du métier de référence	<b>Ouvrier polyvalent de maintenance des bâtiments</b>	Service	<b>Service Maintenance et Exploitation</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	<b>Titulaire /Contractuel</b>
Filière	<b>Technique</b>	Cadre d'emplois	<b>Adjoint technique</b>
Grade détenu	<b>Adjoint technique</b>	Grades possibles	<b>Adj tech EE à Adj tech ppal 1C EE / Adj tech à Adj tech ppal 1C</b>

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département 48B Boulevard Foch 49000 Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Véhicule ( <b>avec remisage permanent</b> ), téléphone portable, tablette, caisse à outils, outillages et consommables.	Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Présence sur chantier, travail possible en équipe, renfort durant période d'intempéries, suite à des catastrophes naturelles	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : règlement de chantier, Règlement de fonctionnement en atelier et des règles et codes dans le cadre d'utilisation de véhicules	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chargé de Maintenance
Titulaire du poste	Jean-Marc MESLIER
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	0
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Collaborateurs au sein de la collectivité / Responsables des sites départementaux / usagers / élus /
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Principaux et Gestionnaires des Collèges, entreprises prestataires, fournisseurs, usagers....

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

En tant qu'agent de maintenance des bâtiments affecté à la volance, vous devrez remplacer des agents absents (pour des durées inférieures à 6 mois), au sein **des collèges du Département** ayant besoin de ressource sur l'ensemble du territoire pour mettre en œuvre le plan de maintenance correctif et préventif programmé :

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
Respecter les délais d'intervention de la planification	5	III
Réaliser des interventions de <b>maintenance préventive et corrective TOUS CORPS D'ETATS</b> (électricité, plomberie/sanitaire, chauffage, serrurerie, revêtement/aménagement, menuiserie/ouvrants et volets...).	55	III
Réaliser le relevé des besoins, matériel, matériaux, à prévoir dans le cadre de la préparation des futures interventions.	10	II
Participer à des interventions d'urgence ou/et en renfort	5	III
Participer aux campagnes d'actions préventives dans différents corps d'état du Second Œuvre	15	III
Respecter les règles de santé et sécurité au travail, dans l'organisation des missions	5	I
Activités secondaires :		
Réalisation de tâche de logistique ponctuelle	5	
<b>Total</b>	<b>100 %</b>	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Avoir des connaissances techniques bâtiment en maintenance préventive, curative et corrective TCE, une <b>POLYVALENCE avec des compétences multiples</b> est nécessaire sur ce poste Maîtriser le fonctionnement des réseaux (eau, gaz, électricité...) Connaître les réglementations sécurité et accessibilité des ERP Savoir interpréter un plan de bâtiment, une notice d'utilisation Estimation des temps d'exécution des tâches, métré Connaître les règles en matière de santé et sécurité au travail.
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Analyser les situations dans leur globalité (paramètre humains, environnement, matériel,...). Repérer et préconiser les priorités Savoir diagnostiquer une panne sur une installation (éclairage, chauffage, sanitaires, ...) Savoir entretenir et dépanner une installation électrique (éclairage, ventilation, interphone, ...) Réparer ou remplacer des éléments de construction (les poignées, vitres, rails, ... de portes,...) dans différents corps d'état Vérifier et entretenir l'installation sanitaire, de chauffage central et de production d'eau chaude. Préparer les supports (mur, boiserie, ...) et appliquer les couches de peinture intermédiaires et de finition Savoir utiliser un extincteur. Faire preuve de bon sens. Faire un schéma.
Savoir procédural (procédures)	Respecter les règles du plan de Maintenance Départemental Règles d'hygiène et de sécurité sur les chantiers. Savoir rédiger. Respecter les règlements internes des collèges.
Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir proposer Savoir travailler en équipe Savoir s'organiser de façon autonome Être à l'écoute Être réactif face aux situations d'urgence Savoir s'adapter face à des changements de circonstances et de situations. Savoir communiquer en s'adaptant au public Participe activement à la cohésion de l'équipe. Avoir l'état d'esprit « amélioration continue ». Rendre compte d'une situation/alerter Avoir du discernement.
Évolution prévisible du poste	