

FICHE DE POSTE

Prénom NOM

Personnel de maintenance des locaux et du matériel

IDENTIFICATION DU POSTE

Selon la CC- convention collective 2022 n°3218

Famille de Fonctions	Fonctions d'entretiens et de maintenance des biens et des équipements						
Fonctions	<ul style="list-style-type: none"> - Fonction n° 53 - Fonction ménage et nettoyage - Fonction n° 68 - Fonction travaux d'entretien et de réfection bâtiments / espaces verts 						
Strate de Rattachement	II						
Degrés liés au poste	Technicité	Responsabilité	Autonomie	Communication	Management	Plurifonctionnalité	Total
	2	2	2	2	1		9
Catégorie Professionnelle	Employé						
Intervalle de rémunération	De 1 850 € à 2 000 € brut – selon CC et expérience						

Champs des relations	<p>Est sous la responsabilité du chef d'établissement coordonnateur, du chef d'établissement du premier degré et de l'attaché de gestion</p> <p>Est en relation fonctionnelle mais non hiérarchique avec l'ensemble des membres de la communauté éducative de l'ensemble du groupe scolaire</p> <p>Est en relation fonctionnelle avec le responsable informatique du groupe scolaire, responsable de résidence et restauration</p>
Expérience exigée à attendre	Avoir une formation minimum Bac pro en maintenance des bâtiments ou expérience minimum de 2 ans dans le domaine
Lieu d'exercice	Groupe scolaire Sainte Famille Sainte Ursule
Conditions particulières (temps de travail, congés...)	Temps complet avec éventuellement modulation du temps de travail. 36 jours de Congés payés suivant CC + 2 jours Franc-Comtois, à prendre sur temps de congés scolaires
Moyens à disposition (humain et matériel)	<p>Machine-outils et matériel divers nécessaires au poste de travail</p> <p>Ordinateur</p> <p>Téléphone portable</p> <p>Voiture de service pour déplacements professionnels (achats, déchetterie.)</p>
Contraintes éventuelles liées au poste / consignes à respecter	<p>Travail en intérieur et/ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons (poste sujet aux variations de température)</p> <p>Pénibilité liée à la nature du poste (port de charges lourdes, travail en hauteur, travail avec bras levés...)</p> <p>Station debout prolongée</p> <p>Manipulation d'équipements pouvant être dangereux (Meuleuse, disqueuse...)</p> <p>Manutention de mobilier scolaire, de restauration et d'hébergement</p>

MISSIONS DU POSTE, ACTIVITES DU POSTE ET COMPETENCES REQUISES

<p>Missions communes à l'ensemble des personnes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer son métier en tenant compte du caractère propre du projet de l'enseignement catholique, du projet éducatif et du projet de l'établissement - Porter la même attention et le même respect à chacun, adulte ou jeune - Se positionner auprès des jeunes en tant qu'éducateur - Travailler en équipe, tenir compte des réalités professionnelles, des autres services, veiller à informer ses collègues ou ses supérieurs des informations en sa possession qui peuvent améliorer la situation d'un élève ou les conditions de travail dans l'établissement - Promouvoir l'image de l'ensemble du groupe scolaire et participer à la politique de communication de l'établissement
<p>Missions principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des travaux d'entretien technique, de rénovation, ou d'aménagement qui contribuent au bon fonctionnement des installations et des équipements du groupe scolaire impliquant la mise en œuvre de savoirs-faire techniques - Assurer l'entretien / le nettoyage de locaux et des extérieurs. <p>Lorsque les nécessités du service l'exigeront, l'agent ne pourra refuser des travaux non prévus, mais compatibles avec ses aptitudes.</p>
<p>Activités Description du poste</p>	<p>En lien étroit avec le chef d'établissement coordonnateur l'agent de maintenance a en charge les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Entretien intérieur et extérieur des installations et matériels du groupe scolaire</u> • Effectuer la maintenance générale (préventive et curative) des installations (peinture, menuiserie, serrurerie, électricité, carrelage, plomberie...) en respectant les consignes et les normes de sécurité. • Réaliser les travaux nécessaires à la modification ou à l'entretien des espaces (classes, bureaux...) par la mise en œuvre de travaux divers (peinture, pose de papier de verre, carrelage, électricité, plomberie...) • Réaliser des travaux de mise en sécurité des espaces extérieurs • Réaliser la surveillance technique et procéder à un état des lieux régulier des installations et équipements, diagnostiquer les dysfonctionnements • Régler les programmations des chaudières aux températures souhaitées • Régler les éclairages de l'établissement (extérieurs et intérieurs) • Nettoyage des vitres de l'établissement • Passage des autolaveuses (Gymnase, Salle de restauration, quelques espaces communs...) • Préparer et rendre opérationnel les exercices de sécurité (Incendie, PPMS) • Evaluer la pertinence d'un recours à un prestataire externe • Organiser et suivre les interventions des prestataires externes et effectuer les travaux préparatoires si besoin • Proposer des améliorations de fonctionnement des installations et équipements le cas échéant • Participer au tri et à l'évacuation des déchets

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Entretien extérieur du groupe scolaire</u> <ul style="list-style-type: none"> • Entretien des surfaces extérieures (Balayage parking, balayage préaux, entretien des grilles, salage en cas de gel et verglas...) • Ramasser les feuilles mortes • Nettoyage des cours, poubelles à vider... • Gérer les poubelles pour le passage des services communaux • Entretien l'espace poubelles et containers à déchets par un nettoyage régulier - <u>Entretien du matériel/équipement de travail et participation à la gestion des stocks</u> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'entretien du matériel et des équipements de travail et procéder au nettoyage des chantiers • Assurer le rangement du matériel au sein de la réserve et de l'atelier • Surveiller le niveau des stocks et la disponibilité des outils, produits et matériaux • Procéder si besoin aux consultations des fournisseurs, faire établir des devis en lien avec le gestionnaire du groupe scolaire et apporter des conseils dans le choix des produits et matériel à acquérir • Faire les contrôles nécessaires au bon entretien du véhicule de service (date des contrôles divers, carburant, niveaux....) • Effectuer de courts déplacements pour l'établissement (voiture de service) : <ul style="list-style-type: none"> * Courses pour approvisionnement en matériaux * Acheminement des déchets en déchetterie * Pose de calicots <p>Cette liste n'est pas exhaustive, certaines tâches en rapport avec le poste, pourront être demandées, notamment lors de temps forts (Portes ouvertes, Rentrée et pré-rentrée, Remise des diplômes, Assemblée générale...)</p>
<p>Activités complémentaires</p>	<p>Installation de salles, de matériel pour des rassemblements Aide ponctuelle à la manutention de matériel (plus ou moins conséquent) Assistance au responsable informatique (pose de caméras, de câblage...) Petite maçonnerie</p>

Savoirs généraux	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles de sécurité et de politesse - Connaître les règles d'hygiène et sécurité dans son domaine d'activité - Permis de conduire obligatoire <p>Savoir - faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'activité principale du poste étant l'entretien courant et la maintenance des bâtiments, le bon sens du bricolage est indispensable ainsi que le sens de la gestion des urgences - Des savoir-faire techniques dans les domaines de la peinture, de la menuiserie, de l'électricité et de la plomberie sont un plus. - Anticiper les situations, prévenir les incidents et savoir alerter et rendre compte - Aptitude à la lecture de plans des différents réseaux (Electricité, gaz, eau...) - Aptitude à rendre compte du travail effectué et des difficultés rencontrées - Faire remonter les problèmes à la personne concernée et principalement au chef d'établissement - Respecter les créneaux horaires d'ouverture et de fermeture (anticiper si besoin) - S'adapter aux changements de rythme et aux diverses situations de travail <p>Savoir - être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de discrétion, de respect et de réserve vis-à-vis des membres de la communauté éducative et de toute personne extérieure - Être capable de s'adapter aux imprévus, de s'organiser, d'identifier les priorités - Faire preuve de rigueur, de patience et avoir le sens de l'écoute - Être rigoureux, et minutieux - Savoir réagir à l'évènement avec calme et maîtrise de soi / Savoir garder calme et sérénité face à toute situation - Faire preuve de dynamisme - Savoir identifier, analyser, reformuler et synthétiser une demande - Être bienveillant dans la relation aux élèves et au reste de la communauté éducative - Respecter une tenue vestimentaire réglementaire - Accepter de suivre les actions de formation continue liées à l'activité à la demande de l'employeur
------------------	---

Date et signature du salarié

Date et signature du chef d'établissement

Indiqué par écrit

« vu et pris connaissance »