

## **DIRECTION DE L'ÉDUCATION**

**CADRE D'EMPLOI : ATTEE tous grades**

**CATEGORIE C Filière technique**

**Poste n° 151**

**Résidence administrative : Collège de Tucquegnieux (Joliot Curie)**

**Quotité du poste : 100%**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 2.1**

**NBI – Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : OUI**

**Motif NBI :** Ouvrier d'équipe mobile dans au moins un EPL d'enseignement

**Nombre de points NBI : 10**

## **Agent technique bâtiments exerçant en équipe mobile adjoint technique (EMAT)** **Spécialité électricité du bâtiment**

**MISSION :** Assure des travaux de maintenance, d'entretien général et technique dans les collèges. Il intervient pour des travaux de second œuvre du bâtiment entrepris par l'équipe.

### **ACTIVITES**

- Assure tous travaux d'électricité du bâtiment à hauteur des habilitations requises, accompagne ses collègues de l'EMAT dans cette spécialité,
- Localise et diagnostique une panne ou une défaillance d'origine électrique ou les non-conformités règlementaires,
- Détermine les remises en état et les remises aux normes de l'installation ou de l'équipement électrique et identifie les éléments défectueux,
- Réalise et pose des chemins de câbles et des conduits électriques en apparent ou en encastré,
- Positionne et câble une armoire ou un tableau de distribution électrique et raccorde aux équipements,
- Fixe et raccorde des équipements électriques industriels aux machines, points d'éclairage ou prises de courant
- Met sous tension l'installation électrique et effectue des contrôles
- Participe à tous les autres travaux de second œuvre du bâtiment entrepris par l'équipe: cloison sèche, carrelage, faux-plafond, serrurerie, peinture, revêtement de sol, plomberie, chauffage, menuiserie du bâtiment et agencement,
- Préviens les problèmes en assurant la mise en sécurité (ouvrages, matériels) et en détectant les dysfonctionnements,
- Rend compte et conseille sa hiérarchie (rédaction de comptes rendus de chantiers, soumet les travaux à réaliser, informe des contraintes techniques...), assure un relais technique entre le collège et sa hiérarchie,
- Est responsable des produits de l'atelier technique (sélection, commande, contrôle et rangement) et de leur conservation (dates de péremption, matériels défectueux...),
- Entretien l'atelier technique en état d'ordre et de propreté ainsi que les matériels, machines, équipements et outillage,
- Collabore à la mission éducative de l'établissement (respect de la discipline, respect des locaux),
- Participe si besoin aux réunions de service de l'établissement,
- Respecte et fait appliquer les recommandations du ministère de l'Éducation nationale, les normes d'hygiène et de sécurité.

### **Titulaire du permis B**

#### Compétences techniques :

- Être titulaire du CAP PRO-ELEC (électricien)
- Posséder les habilitations électriques nécessaires (B2T, BR, B1V...)
- Connaître les règles d'utilisation et d'entretien des matériels
- Connaître le DTA (Document Technique d'Amiante) et respecter les consignes
- Connaître les techniques de second œuvre des différents corps de métier du bâtiment
- Maîtriser la réglementation hygiène et sécurité, ainsi que les principes de prévention
- Maîtriser le champ d'application de la sécurité au travail
- Être en mesure d'évaluer les risques
- Rédiger des notes techniques parfois complexes
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

#### Compétences relationnelles :

- Savoir s'intégrer dans une équipe de travail
- Adopter une posture de conseil et d'accompagnant
- Sensibiliser aux conséquences de certains choix
- Savoir gérer des situations avec sérénité et recul
- Communiquer pour expliquer le sens de l'action
- Déléguer et contrôler
- Collaborer avec l'ensemble des services de la collectivité et les partenaires extérieurs
- Savoir s'intégrer dans la communauté éducative

#### Compétences stratégiques :

- Alerter sur les risques, les dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Savoir anticiper
- Faire preuve de réactivité
- Répartir et organiser les activités
- Assurer la polyvalence sur l'ensemble des missions
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Planifier les activités en fonction des contraintes
- Organiser l'activité et le suivi en respectant les délais

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)

**en indiquant le numéro de poste 151**

Renseignements téléphoniques : **03.83.94.59.53**

Date limite de candidature : 02/12/2018