

## DIRECTION DE L'ÉDUCATION

**CADRE D'EMPLOI : adjoint technique des EE, adjoint technique principal de 2ème classe des EE et adjoint technique principal de 1ère classe des EE**

**CATEGORIE C Filière technique**

**Poste n°647**

**Résidence administrative : collège Maurice Barrès de Joef**

**Quotité du poste : 100%**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 1**

## Agent technique bâtiment et espaces verts

**MISSION :** Assure l'entretien général technique et la maintenance des collèges, des équipements, du patrimoine bâti et des abords extérieurs, conformément au référentiel maintenance du service collèges, assure une veille active sur toutes les installations faisant l'objet de contrats de maintenance, en lien avec l'équipe de direction du collège et les services départementaux concernés.

### ACTIVITES

#### Travaux relevant de la responsabilité de l'établissement

- Assure l'agencement et l'entretien technique courant et préventif (maintenance niveaux 1 et 2 au sens de la norme FD X 60-000), des bâtiments, différents locaux, équipements, mobiliers et matériels
- Veille à leur mise en sécurité et à leur conformité, en détectant les dysfonctionnements, en assure les dépannages et les réparations
- Réalise des petits travaux de réhabilitations, de rénovation ou des travaux neufs programmés par la direction du collège, (et dans des collèges voisins au regard de la procédure de mutualisation des activités inter collèges), en concertation et avec la validation des services du département,
- Rend compte et conseille sa hiérarchie (rédige des comptes rendus de chantiers, soumet les travaux à réaliser, informe des contraintes techniques...)
- Accompagne les entreprises extérieures et participe aux réunions de chantiers, il est le relais de sa hiérarchie
- Participe à la rédaction et à la mise à jour du document unique, des plans de prévention
- Assiste la direction du collège dans la mise à jour des logiciels de maintenance du patrimoine utilisés par les services du département
- Gère l'entretien paysager des espaces verts : entretien des pelouses (tonte), des massifs, des arbustes (taille) et de la cour (bancs, poubelles...), participe aux activités de compostage
- 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
- Participe aux réunions de son équipe ATTEE

#### Travaux et interventions partagés entre l'établissement et la direction de l'immobilier

- Assure le suivi et la surveillance des installations spécifiques sous contrats, rapporte les éventuels dysfonctionnements constatés à la direction du collège et aux différents partenaires, entreprises, bureaux de contrôle, services du département...
- Participe aux opérations de travaux programmés par le département, reconstruction, restructuration ou maintenance sur demande de la direction du collège (présence en réunion de chantier, relais de sa hiérarchie, diffusion d'informations techniques...)
- Collabore à la mission éducative de l'établissement (respect de la discipline, respect des locaux)
- Respecte et fait appliquer les recommandations du ministère de l'Éducation nationale, les normes d'hygiène et de sécurité.

Permis B

Habilitation électrique à minima BS BE Manœuvre appréciée

#### Compétences techniques :

- Être titulaire d'un diplôme classé au moins au niveau V dans un des domaines du bâtiment
- Maîtriser le champ d'application et la réglementation hygiène, sécurité, amiante, ERP, ainsi que les principes des plans de prévention
- Être en mesure d'évaluer les risques
- Rédiger des notes techniques parfois complexes
- Connaître les règles de gestion des stocks
- Connaître les techniques dans les différents corps de métier du bâtiment et de l'entretien paysager
- Connaître le principe de fonctionnement des différentes installations techniques
- Savoir analyser et respecter les termes des contrats d'entretien et de maintenance
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

#### Compétences relationnelles :

- 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
- Savoir rendre compte de ses actions
- Être capable de dialogue
- Être capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir s'intégrer dans la communauté éducative

#### Compétences stratégiques :

- Alerter sur les risques, les dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Être force de proposition,
- Être capable d'effectuer un contrôle
- Faire preuve de responsabilités dans son champ de compétences
- Savoir anticiper
- Faire preuve de réactivité
- Planifier les activités selon les contraintes
- Organiser et prioriser les actions
- Assurer la polyvalence sur l'ensemble des missions
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Organiser l'activité et le suivi en respectant les délais



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Interventions techniques**  
**SOUS-FAMILLE Moyens généraux**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

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 (647)  
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.59.53**

**Date limite de candidature : 22/02/2019**