

FICHE DE POSTE

AGENT TECHNIQUE POLYVALENT DE MAINTENANCE DES BATIMENTS

35/35ème

MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction de la communauté de communes, du chef de pôle, du chargé de maintenance du patrimoine bâti et du chef d'équipe « bâtiments » :

- Effectue les travaux de maintenance, d'entretien, d'aménagement et d'amélioration (dans un ou plusieurs corps de métiers) des bâtiments et infrastructures intercommunaux, en suivant des directives ou d'après des documents techniques et dans le respect des règles de sécurité.
- Participe à l'ensemble des activités et tâches liées à la maintenance, l'entretien et à la valorisation des bâtiments et infrastructures intercommunaux, y compris administratives.
- Gère les approvisionnements d'outils et de consommables pour la bonne exécution des travaux qui lui sont confiés.

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

Activités et opérations techniques liées à l'activité du service et la maintenance des bâtiments et équipements :

- Réaliser les opérations techniques de maintenance des bâtiments et équipements intercommunaux
- Effectuer les travaux de petite manutention et de second œuvre (entretien et amélioration) sur les bâtiments et équipements intercommunaux
- Exécuter tout type de petites interventions techniques (décendrage des chaudières, montage de meubles & étagères, peinture et aménagements divers, etc...) pour le compte des utilisateurs et usagers des divers bâtiments et équipements intercommunaux
- Gérer les approvisionnements pour les petits chantiers (commandes, réception des livraisons,) et les achats de petites fournitures
- Déneiger les abords des bâtiments intercommunaux (déneigement mécanisé et manuel)
- Entretien des espaces verts aux abords des bâtiments intercommunaux
- Gérer l'approvisionnement et le remisage du matériel et de l'outillage mis à disposition
- Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés
- Nettoyage du(des) véhicule(s) affectés au service et/ou utilisé pour l'exécution des missions

Tâches administratives liées à l'activité du service et la maintenance des bâtiments et équipements :

- Gérer certaines demandes de devis et en assurer le suivi
- Gérer et assurer le suivi de petites interventions réalisées par des entreprises extérieures
- Participer à l'utilisation du système de GMAO (gestion et maintenance assisté par ordinateur)

Autres tâches :

- Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses
- Contribuer à des missions logistiques diverses
- Prendre part au roulement des astreintes techniques d'intervention et d'urgence
- Généralement, toute autre mission nécessaire pour le bon fonctionnement de la Communauté de communes et demandée par la direction.

CADRE STATUTAIRE :

Filière : technique,
Catégorie : C,
Cadre d'emploi : Adjoint technique territorial

SAVOIR-FAIRE

Application des règles de santé et de sécurité au travail :

- Signaler les lieux et conditions de son intervention
- Prendre connaissance et appliquer des consignes de sécurité
- Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements
- Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective
- Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées
- Signaler un accident et alerter les services de secours

Application des règles de sécurité des usagers :

- Rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment
- Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers
- Signaler un accident avec un usager et alerter les services de secours
- Rendre compte et rédiger des rapports d'incident

Diagnostic et contrôle des bâtiments et de leurs équipements :

- Détecter, identifier et signaler les dysfonctionnements et dégradations constatés sur un bâtiment ou sur un équipement
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable
- Suggérer une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif

Réalisation de travaux d'entretien et de maintenance courante des bâtiments :

- Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie, etc.)
- Tenir à jour des registres et/ou autres supports de suivi des interventions
- Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers et artisans

Réalisation de travaux (amélioration, aménagements, rénovation etc..) sur les bâtiments :

- Effectuer sommairement un relevé de plan, un croquis coté, un descriptif et/ou quantitatif pour un chiffrage estimatif ou une demande de devis

- Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérents à certains choix
- Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels
- Utiliser le matériel pour travaux en hauteur

Organisation de son activité :

- Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières
- Organiser ses chantiers dans le respect des règles de sécurité, sanitaires et environnementales afin de garantir la sécurité des biens et des personnes, limiter les nuisances, recycler les déchets et assurer l'information des usagers
- Prendre en compte des consignes écrites ou orales
- Consulter et renseigner les outils de suivi des interventions
- Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie
- Rédiger un bon de commande
- Vérifier un bon de livraison ou une facture
- Procéder à des achats dans le cadre des règles de commande publique

Entretien courant des matériels et engins :

- Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage
- Réaliser des réparations et des dépannages de premier niveau
- Prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel
- Renseigner les documents et les carnets de bord relatifs à l'utilisation ou à l'entretien d'un équipement, d'un matériel ou d'un engin
- Appliquer les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits
- Alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel, d'un engin

Participation au fonctionnement du service :

- Assurer le suivi et la planification des opérations de maintenance de premier niveau
- Réaliser le contrôle d'intervention réalisées par des entreprises extérieures
- Utiliser un ordinateur et un logiciel de GMAO
- Suivi des bons de commandes et validation des factures correspondantes.

SAVOIRS :

- Permis de conduire B
- Lecture de plans et représentations techniques
- Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité et de signalisation des chantiers
- Périmètre d'intervention en fonction de ses qualifications et habilitations
- Règles d'entretien et de gestion écoresponsable d'un bâtiment (tri sélectif, économies d'eau, etc.)
- Techniques bâtiment second œuvre (prenant en compte les exigences d'écoresponsabilité)
- Notions concernant la réglementation des ERP

- Notions sur les missions du service public
- Organisation et fonctionnement des collectivités locales
- Techniques d'expression orales et écrites
- Maîtrise de l'outil informatique
- Principes d'organisation de son activité
- Principes de discrétion et de confidentialité

SAVOIR ETRE :

- Être sociable, courtois et savoir faire preuve d'autorité à bon escient.
- Être autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail.
- Être poli et pédagogue.
- Être persévérant
- Relation courtoise avec les autres services et le public.
- Savoir rendre compte.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Avec le responsable du service bâtiments
- Avec le chef de pôle Environnement, Infrastructures et bâtiments
- Avec la direction
- Avec les agents du pôle Environnement, Infrastructures et bâtiments
- Avec les agents et usagers occupant et fréquentant les bâtiments et sites intercommunaux
- Avec les services techniques des communes membres

CONTRAINTES :

- Polyvalence
- Port de charges
- Horaires de travail décalés possible
- Travail le week-end en cas d'astreinte
- Travail à l'extérieur parfois

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Véhicules
- Matériel et outillage
- Vêtements professionnels adaptés : gants, chaussures de sécurité
- Locaux et ateliers
- Produits d'entretien et de maintenance
- Téléphone portable
- Ordinateur

Validé le

L'agent,

Le Président