

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

Agent(e) de maintenance (H/F) – Spécialité collèè

Par voie statutaire (**adjoints techniques territoriaux**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation*) jusqu'au **28 septembre 2020**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Ressources Humaines
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

candidature@territoiredebelfort.fr

** Pour les titulaires de la fonction publique uniquement*

Profil de poste

Agent(e) de maintenance (H/F) – Spécialité Collège

CONTEXTE DU POSTE

Au sein de la Direction de la Jeunesse, de l'Éducation, de la Culture, du Sport et de la Vie Associative (DJECSPA), l'agent(e) de maintenance a pour mission la réalisation des travaux nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement tels que maintenance mobilière et immobilière, entretien préventif des installations, des espaces verts.

Cet(te) agent(e), qui appartient à la communauté éducative, est placé(e) sous la responsabilité fonctionnelle de la gestionnaire et du chef d'établissement du collège. Ceux-ci définissent, contrôlent et évaluent le travail attendu de l'agent(e). L'autorité hiérarchique est assurée par le Pôle Éducation du Conseil départemental.

DÉFINITION DES PRINCIPALES MISSIONS

Il/elle sera appelé(e) à intervenir dans différents domaines (peinture, revêtements muraux, sols, plomberie, maçonnerie, menuiserie, etc.) dans le cadre de petits travaux de rénovation ou de dépannage ne nécessitant pas l'intervention d'une entreprise privée. Lorsque l'intervention ne peut être exécutée en interne, l'agent(e) de maintenance participe à la coordination des interventions des prestataires externes en lien avec les chargés d'opérations du Conseil départemental.

Il/elle sera amené(e) à être en contact avec les élèves et les enseignants et devra disposer de bonnes qualités relationnelles.

ACTIVITÉS

Missions techniques :

- Réaliser les travaux d'entretien du bâti tous corps d'état.
- A partir d'une demande d'utilisateur du collège validée par l'autorité fonctionnelle mettre en œuvre les travaux d'aménagements simple des bâtiments.
- Entretenir le parking commun.
- Effectuer la maintenance de niveau 1 (remplacement d'ampoules, de poignées cassées, déboucher une canalisation, etc.).
- Savoir rénover tous types de cloisons légères et faux plafonds.
- Poser du revêtement de sols et de murs (peinture, carrelage, faïence, etc.)

- Entretien du mobilier.
- Participer à des opérations de maintenance.
- Participer au déneigement.

Missions d'accompagnement et de programmation :

- Suivre en liaison avec la Direction des constructions et de l'entretien patrimonial les interventions des prestataires externes amenés à intervenir sur le site.
- Préparer et rédiger des fiches d'interventions et de suivi.
- Rechercher et définir les solutions techniques les plus appropriées sur des problématiques simples.
- Savoir présenter des bilans des actions réalisées ou suivies.
- Élaborer et justifier les travaux prévisionnels de petite maintenance.
- Effectuer des métrés et faire des croquis.
- Entretien des outillages et des machines utilisées.

Respect des règlements dans l'exercice des missions à son niveau :

- Savoir appliquer les réglementations en matière de sécurité du travail et les normes concernant les Établissements Recevant du Public (ERP).
- Connaître les normes et règlements techniques en vigueur ou les règles de l'art.
- Savoir assurer le respect du code de la construction et de l'habitation ainsi que le code de l'urbanisme.
- Respecter les règlements, codes et lois en vigueur.

Autres activités :

Dans l'intérêt du service, l'agent(e) de maintenance pourra être mobilisé(e) au sein de l'établissement en appui de l'équipe d'entretien général.

En cas de besoin, l'agent(e) pourrait également être amené(e) à intervenir dans d'autres collèges ou sites du Conseil départemental, en concertation entre l'autorité fonctionnelle et l'autorité hiérarchique.

COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIR-FAIRE

- Savoir utiliser les machines et les outils nécessaires à l'activité et les entretenir.
- Connaître et respecter les consignes et règles de sécurité.
- Savoir utiliser les logiciels courants (messagerie, traitement de texte, tableur, etc.).

SAVOIR ÊTRE

- Rigueur et méthode.
- Respect des consignes.
- Aptitude au travail en autonomie comme en équipe.
- Bonne réactivité par rapport à l'imprévu.
- Capacité d'adaptation, polyvalence.
- Amabilité et discrétion.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- L'agent(e) devra posséder l'habilitation électrique ou passer rapidement cette habilitation.
- Travail à partir de 6 h ou jusqu'à 20 h et permanences durant les congés scolaires.
- Port de charges.
- Manipulation de produits et matériels dangereux.
- Permis B indispensable.
- Poste logé impérativement.

CONTACT

candidature@territoiredebelfort.fr