

FICHE DE POSTE

Agent d'entretien et de maintenance des bâtiments publics

Identification

Service : Bâtiment

Cadre d'emplois de référence : Adjointes techniques

Grades de référence :

Quotité du poste (temps complet/non complet) : Temps complet

Missions (finalités du poste)

Aménagement et maintenance des bâtiments publics et participation aux différents travaux dans les domaines de la plâtrerie, de la peinture et des papiers peints.

Activités	Régulières (R) ou Occasionnelles (O)
• Réception et mise en application des consignes	R
• Travaux de préparation des supports.	R
• Travaux de mise en peinture ou de revêtement collé.	R
• Travaux de cloisonnement et de plâtrerie	R
• Travaux de rénovation des locaux communaux	O
• Mise en place et aménagement du matériel de manifestation	O

Compétences :

Compétence	Niveau*	Pré requis
<u>SAVOIR (connaissances)</u>		
Règles d'hygiène et de sécurité et de maîtrise des risques pour le public	2	
Techniques de plâtrerie et ponçage	3	
Techniques de choix et d'application des lasures ou peintures	3	
Consignes de sécurité du travail	2	
<u>SAVOIR FAIRE (capacités)</u>		
Exécuter les chantiers à partir d'un plan et d'un programme de travail.	2	
Appliquer les règles de sécurité dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits.	2	
Maîtriser les différents produits de dilution et les mélanges autorisés.	2	
Relever les incidents et les dysfonctionnements et en alerter les responsables.	2	
Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition.	2	
Rédiger des documents administratifs, bons de commande, de réception de matériaux et matériels.	2	
<u>SAVOIR ETRE</u>		
Adaptabilité	2	
Autonomie	3	
Communication	2	
Travail en équipe	2	
Gestion des priorités	2	

* 1/ Application ; 2/ Maîtrise 3/ Expertise

Formation et expérience :

Diplômes et/ou formation	Niveau	R ou S*	Observations
	BEP CAP	S	

Exp. professionnelle attendue	R ou S	Durée	Observations
	S	5 ans	

* Requête ou souhaitable

Relations professionnelles

Internes :

Relations permanentes avec le gestionnaire des équipes et les agents de l'équipe Bâtiment
Relations avec les autres agents techniques et administratifs.

Externes :

Relations avec les fournisseurs et les services d'entretien,
Relation avec le public, le personnel des écoles et des associations.

Sujétions éventuelles

Organisation du temps de travail :

Horaires réguliers
Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels

Risques professionnels particuliers :

Travail en locaux parfois fermés
Utilisation de matériel bruyant, tranchant et émettant des poussières ou des projections.
Peut être amené à utiliser un matériel sophistiqué ou des substances toxiques et à porter un équipement de sécurité (gants, lunettes de protection, masque, casque, gilet, etc.)
Doit respecter les normes portant sur les activités, les matériels et les produits

Exigences particulières

Permis de conduire : B (véhicules légers),

Permis cariste :

Autres :

Le certificat d'aptitude à la conduite d'engins en sécurité (CACES) pour les matériels qui l'exigent

Attributs du poste

Moyens mis à disposition :

Véhicule atelier

Machines portatives (ponceuse, disqueuse, meuleuse, décolleuse), combiné (dégauchisseuse raboteuse toupie mortaiseuse), scies circulaires.

Facteurs d'évolution des missions :

Evolution de la réglementation des produits de nettoyage, de peinture et de traitement.

Progrès technologiques (évolution du matériel)

Augmentation du nombre de bâtiments à entretenir