

## FICHE DE POSTE

### **Fonction publique**

Fonction publique de l'Etat

### **Intitulé du poste**

**Charge.e de la sécurité et de la maintenance**

### **Identification du poste**

Catégorie :  A  B  C

Domaine / métier : Services généraux

Statut :  vacant  susceptible d'être vacant

Nature de l'emploi :  emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels  ouvert uniquement aux contractuels

### **Affectation**

Direction/pôle : Direction Générale (DG)

Département/service : Service Environnement de Travail (SET)

Date de vacance du poste : 15/12/2025

Nom et Prénom de la personne à remplacer (le cas échéant) :

Localisation :  Opéra  Wojo

Déplacement :  oui  non

### **Contrat**

Télétravail possible :  oui  non

Management :  oui  non

Temps plein :  oui  non (préciser la durée du temps partiel)

Nature du contrat :  besoin pérenne  besoin temporaire (moins de 12 mois)

Durée du contrat : 36 mois

### **Descriptif du poste**

<b>Vos principales missions</b>	<p>Assurer la sûreté et la sécurité de l'immeuble</p> <p>Assurer la maintenance mobilière et immobilière.</p> <p>Administrer le portail de services (site web)</p> <p>Accueillir et former.</p>
<b>Vos principales activités :</b>	<p>Vos principales activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du contrôle des accès. Veiller à la sûreté (anti-intrusions, vidéo-protection, télésurveillance, surveillance humaine, alarmes). Veiller à la sécurité (SSI, moyens de lutte, balisage, consignes incendie, formation des EPI).</li> <li>- Assurer le suivi de la maintenance mobilière et immobilière, les déménagements.</li> <li>- Administrer le portail de services (portail Web).</li> <li>- Assurer l'accueil et la gestion des départs, la formation incendie.</li> </ul>

<u>Descriptif du profil recherché</u>	
<b>Le profil idéal</b>	Une solide expérience avec au moins 5 ans dans un poste similaire, au sein d'un service des moyens généraux.
<u>A PROPOS DE L'OFFRE</u>	
<b>Informations complémentaires</b>	<p>Recrutement par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat de droit public d'une durée de trois ans ;</li> <li>- Détachement sur contrat d'une durée de trois ans pour les agents titulaires de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière.</li> </ul> <p>Contrat de 37h30 par semaine / 7h30 par jour</p> <p>Droits à congés de 25 congés annuels / 15 RTT</p> <p>Poste nécessitant une présence sur le site de 5 jours ouvrés par semaine.</p>
<b>Compétences</b>	
	<p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilité et réactivité</li> <li>• Autonomie et rigueur</li> <li>• Sens de l'organisation et esprit pratique</li> <li>• Pédagogie et capacité à transmettre</li> <li>• Goût du travail collectif et du service public</li> <li>• Polyvalence et aptitude au multitâche</li> </ul> <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Application et contrôle du respect des règles de sécurité, de sûreté et des procédures contractuelles</li> <li>• Pilotage et coordination des interventions internes et des prestataires externes (accueil, ADS, factotum)</li> <li>• Gestion des programmations, interventions ponctuelles et permanentes</li> <li>• Analyse des risques liés à la co-activité</li> <li>• Analyse, suivi, classement et archivage des rapports et comptes rendus techniques</li> <li>• Rédaction de bilans d'activité, capacité à rendre compte et à alerter</li> <li>• Organisation logistique (transferts, déménagements, rétro-planning)</li> <li>• Information et communication auprès des équipes</li> <li>• Gestion des arrivées et départs des agents, formation des nouveaux arrivants</li> <li>• Administration des comptes utilisateurs (création, suspension, droits, workflows, assistance)</li> <li>• Contribution à la continuité de service et au travail en équipe</li> </ul> <p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation de logiciels métiers (contrôle d'accès, supervision, vidéosurveillance, portail de services, etc.)</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, agenda)</li> <li>• Notions de base en électricité (CFO/CFA), CVC et réglementation incendie</li> <li>• Lecture et compréhension de documents contractuels</li> <li>• Communication écrite et orale claire et efficace</li> </ul>
<u>Descriptif de l'employeur</u>	

L'Anah agit pour la rénovation, l'amélioration et l'adaptation de l'habitat privé dans tous les territoires et au bénéfice de tous les Français. L'Agence aide les propriétaires à concevoir et à réaliser leurs projets de travaux, en leur accordant des aides financières. Elle finance également les collectivités locales et leurs opérateurs dans le cadre de leur politique locale de l'habitat pour intervenir sur leur territoire, rénover les centre-anciens et lutter contre les logements vacants ou indignes.

L'Anah pilote France Rénov', le service public de la rénovation de l'habitat. Elle est l'un des acteurs majeurs de la politique de rénovation énergétique des logements grâce à la distribution de MaPrimeRénov'. En 2023, l'Agence a accordé 3,12 milliards d'aides pour permettre la rénovation de près de 624 000 logements.

En pleine croissance, l'Agence élargit ses effectifs autant qu'elle les diversifie. Aujourd'hui l'Agence compte plus de 280 agents de profils extrêmement diversifiés, de tous statuts (fonctionnaires, contractuels, apprentis, stagiaires...). Le panel des expertises recherchées est aussi large que les métiers de l'Agence sont variés.

#### Descriptif du service

Le service environnement de travail élabore et met en œuvre les moyens et les services permettant à l'ensemble des collaborateurs d'assumer leurs responsabilités professionnelles dans un environnement efficace, flexible et le moins contraignant possible.