

Agent Multi-Technique Bâtiment (N1) & Support Bureautique Postes Informatiques

POSITION DANS L'ORGANISATION	
Métier	Agent multi-technique
Famille	Entretien et services généraux
Domaines d'activité	Interventions techniques et bureautiques
Filière	Technique (ouvert éventuellement Administrative)
Grades possibles	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe, adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe – Adjoint Administratif – Adjoint Administratif de 2 ^{ème} classe – Adjoint Administratif de 1 ^{ère} classe
Responsable hiérarchique	Responsable Accueil / Bâtiment

PÉRIMÈTRE	
<p>2/3 temps Bâtiment : maintenance préventive & corrective de premier niveau, petites réparations, suivi des prestataires, gestions des salles</p> <p>1/3 temps Informatique utilisateur : support de proximité N1, mises à jour, sécurité de base, gestion du cycle de vie des postes, installation des postes.</p>	
MISSIONS	
Multi-technique bâtiment – Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les rondes techniques (éclairage, issues de secours, sanitaires, sécurité, nuisances, propreté technique). • Effectuer les opérations N1 : relamping, resserrage, petites réparations (serrurerie simple, plinthe/cheville, joints), débouchage simple, remplacements consommables. • Contrôler visuellement les installations CVC/électriques (bruits anormaux, voyants défaut, températures, fuites apparentes) et escalader au N2/prestataire. • Accompanyer, contrôler et sécuriser l'intervention des prestataires. • Trier et évacuer les déchets courants. • Arrosage et entretien des plantes intérieures. • Nettoyer et vérifier régulièrement les véhicules de pool (intérieur et extérieur). • Appliquer les règles HSE, respect des consignes incendie et SSI (sans manipulation experte). • Assurer la mise en place et le rangement du mobilier dans les salles (réunions, formations, événements). • Gérer la disponibilité des salles (préparation avant utilisation, remise en état après). • Assurer la récupération des consommables (alimentation, fournitures bureautiques, pièces techniques) auprès des fournisseurs selon les besoins. • Accompanyer les équipes dans le projet d'extension du bâtiment.
Gestion bureautique & support utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Support de proximité N1 : incidents et demandes sur Windows 10/11, O365/M365, Outlook, Teams, OneDrive, impression, Wi-Fi/filaire, VPN, navigateurs. • Maintien en conditions : mises à jour OS & drivers, antivirus, remplacement de petit matériel défectueux.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des périphériques : écrans, docks, imprimantes MFP (consommables, pannes simples). • Qualité & traçabilité : ticketing adresse support, base de connaissances, checklists récurrentes. • Sensibilisation de proximité à la cybersécurité (phishing, mots de passe, posture sécurisée).
--	--

COMPETENCES	
Techniques – Bâtiment	<ul style="list-style-type: none"> • Notions de CVC, électricité (BT), plomberie et second œuvre de base. • Suivi des interventions. • Connaissance des règles de sécurité liées à la manipulation du mobilier. • Organisation et anticipation pour la préparation des espaces. • Capacité à travailler en coordination avec les différents services • Capacité à gérer les déplacements pour récupérer les fournitures. • Habilitation B0 -BS -BE manœuvre
Techniques – IT	<ul style="list-style-type: none"> • Windows 10/11, Microsoft 365 (Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint), impression réseau. • Réseau utilisateur : TCP/IP, Wi-Fi/802.1X notions, VPN utilisateur.
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du service, communication claire avec des publics variés. • Rigueur, autonomie, sens des priorités, gestion du temps. • Travail en sécurité (HSE), esprit d'équipe avec IT & Services Généraux. • Capacité à mener plusieurs tâches de front • Qualités relationnelles • Mobilité • Discrétion

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Quotité	Temps complet
Profil	Evolutif
Champs des relations	<u>Internes</u> : l'ensemble des agents du CDG
Modalités d'organisation du travail	Travail en autonomie, sans encadrement de personnel
Eléments obligatoires liés au poste	Sans NBI
Eléments facultatifs liés au poste	Attribution de RIFSEEP (part fixe IFSE mensuel et part variable CIA annuel).

Une fiche de poste n'implique pas que les attributions mentionnées soient les seules à mettre en œuvre.

Toute modification devra faire l'objet d'une validation du service « Ressources Humaines »

Mise à jour le 14/01/2026