

# Agent polyvalent Technicien Entretien des bâtiments et Maintenance – Référent ERP

## TEMPS DE TRAVAIL DU POSTE

Temps complet       temps non complet      Nb heures/semaine : 35 heures  
Astreinte : oui  
Horaires de travail : Lundi au jeudi de 7h00 à 11h 30 et de 13h00 à 16h30.  
Vendredi de 7h00 à 11h30 et de 13h à 15h30  
Horaires d'été de mi-mai à fin août du lundi au vendredi de 6h à 13 h.

## MISSIONS

(objectif principal, définir le rôle spécifique de la personne dans le service)

Mettre en œuvre la politique d'entretien, de maintenance et d'exploitation de bâtiments et d'ouvrages ainsi que de leurs équipements ou infrastructures  
Réaliser des travaux de maintenance générale des bâtiments et des travaux techniques de premier niveau

## ACTIVITES DU POSTE

(principales, secondaires, occasionnelles)

### Missions principales

#### **Suivi de la maintenance des bâtiments appartenant à la Ville**

Assurer le maintien en condition opérationnelle des bâtiments et infrastructures en planifiant, coordonnant et suivant les travaux de maintenance dans le respect des normes.

- Contrôler l'état des bâtiments, équipements et infrastructures.
- Rédiger des comptes-rendus et exploiter les outils de gestion.
- Évaluer les coûts et représenter le maître d'ouvrage lors des réunions.
- Assurer le suivi technique et administratif des prestataires (voirie, éclairage, marquage, fontaines, etc.).
- Vérifier la qualité et les délais des interventions.
- Mettre à jour les fiches de suivi et d'entretien des équipements.

#### **Agent polyvalent**

- Effectuer des travaux de premiers niveaux ( travaux de menuiserie, de peinture, pose de cloisons, de revêtements, de protections murales, petits travaux de maçonnerie, électricité, sanitaire, etc...)

### Missions secondaires

- **Référent Sécurité des Etablissements recevant du public (ERP)**
  - Suivi des contrôles périodiques réglementaires et des registres de sécurité (marchés à établir, suivi, factures, ...)
  - Veille documentaire sur la réglementation

- Assurer le suivi technique des commissions de sécurité . Préparation des commissions de sécurité et présence lors de celles-ci
- **Répondre aux réclamations des usagers** : Gestion des demandes et réclamations des habitants concernant l'entretien des espaces verts.
- **Rendre compte à la hiérarchie** : Préparation des rapports d'activité réguliers sur l'état des maintenances en cours.

### **Missions occasionnelles**

- **Travaux de déneigement et salage** : Participe aux opérations de déneigement lors d'événements exceptionnels.
- **Evénements et manifestations** : participation aux événements ou autres manifestations organisées par la collectivité.

## **COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE**

savoirs faire (peuvent être acquises et développées par la formation et l'expérience professionnelle. Chaque compétence requise fait référence à un niveau : connaissances de base, maîtrise, expertise.)

### **Compétences techniques :**

- Maîtrise des techniques du bâtiment et de la voirie.
- Lecture et interprétation de plans et croquis techniques.
- Planification et suivi de travaux, y compris réception et contrôle de chantier.
- Application des normes, procédures et règles de sécurité.
- Gestion des stocks de matériaux et équipements.
- Utilisation des outils bureautiques et techniques liés à la maintenance.

### **Compétences organisationnelles et relationnelles :**

- Programmation de l'entretien des bâtiments.
- Coordination entre l'administration et les entreprises BTP.
- Rédaction de comptes rendus et synthèses.
- Transmission efficace des informations.
- Polyvalence et respect de la réglementation en matière de prévention des risques.
- **Permis** : Permis B, VL – FIMO/FCO - BE – C – OK +3.5 T – CE Super lourd
- **Habilitation(s) nécessaires** : autorisation de conduite de grues auxiliaires, autorisation de conduite plate-forme élévatrice 1B et 3B, échafaudage, habilitation électrique personnel électricien (B2V/BR/BC) + CACES

## **COMPETENCES COMPORTEMENTALES REQUISES SUR LE POSTE**

savoirs être (qualités attendues sur le poste)

- Autonomie, organisation et rigueur : Sens de l'organisation pour planifier les tâches et priorités.
- Capacité à travailler en équipe : Bon relationnel et capacité à travailler en collaboration avec les agents, les élus et les citoyens.
- Adaptabilité : Capacité à réagir rapidement aux urgences et aux imprévus sur le terrain.
- Discrétion et confidentialité
- Réactivité en cas d'urgence

## **MOYENS MIS A DISPOSITION** (techniques, matériels, accessoires)

- **Techniques** : véhicules
- **Matériels** : matériels spécialisés, camions, manitou, ... + poste informatique fixe (ordinateur, imprimante/scanner, logiciels)
- **Accessoires de sécurité** : Vêtements professionnels adaptés, équipement de protection individuelle (chaussures de sécurité, gants, lunettes, casque, harnais, masque, protection auditive, pantalon de travail et/ou de sécurité).  
Téléphone portable pour faciliter les communications sur le terrain.