

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : Agent de maintenance

Statut : Filière technique – Catégorie C - Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement et des agents de maîtrise

Mission principale :

Sous l'autorité hiérarchique du Président du Conseil départemental de la Somme et l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement et du Gestionnaire, au sein de l'équipe d'entretien, l'agent de maintenance réalise les travaux d'entretien technique, de rénovation et d'aménagement qui contribuent au bon fonctionnement des installations et des équipements du collège. Dans le cadre d'une réflexion en cours portant sur l'évolution organisationnelle, les fonctions de l'agent de maintenance pourront être amenées à évoluer.

Localisation du poste : Collège Jules Verne de Rosières en Santerre.

Groupe de fonctions IFSE : Groupe 2C8

Missions et activités :

Entretien intérieur et extérieur des installations et matériels du collège

- réaliser la surveillance technique et procéder à un état des lieux régulier des installations et équipements, diagnostiquer les dysfonctionnements, relever les différents compteurs de l'établissement
- effectuer la maintenance générale (préventive et curative) des installations (peinture, menuiserie, serrurerie, électricité, carrelage, plomberie, etc...) au sein du collège, en respectant les consignes et normes de sécurité
- évaluer la pertinence du recours à un prestataire externe
- organiser et suivre les interventions des prestataires externes et effectuer les travaux préparatoires aux interventions spécialisées (plomberie, chaufferie, électricité, plâtrerie, peinture, vitrerie, menuiserie, serrurerie)
- proposer des améliorations de fonctionnement des installations et équipements le cas échéant
- participer au tri et à l'évacuation des déchets
- entretenir les locaux à poubelles et containers à déchets par un nettoyage régulier

Entretien des espaces verts et des extérieurs du collège

- entretenir les surfaces
- tailler et élaguer les arbustes
- débroussailler, désherber et biner les massifs
- ramasser les feuilles mortes
- tondre les pelouses
- assurer la plantation simple d'arbustes et de plantes d'ornement en fonction des cycles saisonniers
- entretenir la cour de récréation (nettoyage, poubelles à vider etc...)
- gérer la station de compostage

Entretien du matériel et équipements de travail et participation à la gestion des stocks

- assurer l'entretien du matériel et des équipements de travail, et procéder au nettoyage du chantier
- assurer le rangement rationnel des produits et matériels au sein de la réserve et de l'atelier
- surveiller le niveau des stocks et la disponibilité des outils, produits et matériaux
- procéder aux consultations de fournisseurs, faire établir les devis en lien avec le gestionnaire du collège et apporter conseil dans le choix des produits et matériels à acquérir
- prévoir les besoins de réapprovisionnement des stocks en lien avec le gestionnaire du collège
- effectuer de courts déplacements pour l'établissement :
 - Courses pour approvisionnement en matériaux
 - Acheminement de déchets à la déchetterie

Intégration de l'équipe des agents de maintenance en place ou future dans le cadre de la mutualisation des travaux dans les collèges :

- interventions lors des travaux communs par équipe (travaux identiques aux missions détaillées de cette fiche de poste)

Participation aux projets pédagogiques de l'équipe éducative

Contribution à la sensibilisation des usagers au respect de la propreté et des équipements

Polyvalence au sein de l'équipe d'entretien du collège pour assurer la continuité de service

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : l'agent de maintenance est placé(e) sous l'autorité fonctionnelle du gestionnaire qui fixe, en relation avec la direction des collèges et du numérique éducatif, ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui ou elle, son plan de formation. Il ou elle lui rend compte de façon régulière de son activité et des problématiques rencontrées.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- avec les membres de l'équipe de restauration et d'entretien du collège, avec le personnel d'administration

Externes :

- avec les élèves

Contraintes du poste :

- respect impératif des normes de sécurité
- travail salissant
- mouvements répétitifs
- station debout prolongée
- port répété de charges
- manipulation d'équipements dangereux (débroussailleuse, meuleuse,...)
- manutention de mobilier scolaire et de restauration

Compétences requises :

- permis B
- CAP – BEP dans différents corps de métier, ou équivalent
- Habilitations requises (électricité, échafaudage)

Connaissances :

- connaissance générale des métiers du bâtiment
- maîtrise des techniques de réparation
- connaissance de base des végétaux et de leur entretien
- maîtrise des techniques (électricité, plomberie, peinture, menuiserie...) et matériel de maintenance (tondeuse, matériel électroportatif), et des matériaux de construction et de jardinage
- connaissance des consignes et normes de sécurité

Aptitudes professionnelles :

- adaptabilité
- aptitude à la polyvalence technique
- capacité à détecter des dysfonctionnements
- capacité d'organisation
- esprit d'initiative
- aptitude à la lecture de plans des différents réseaux (électricité, gaz, eau)
- aptitude à rendre compte du travail effectué et des difficultés rencontrées

Comportements professionnels – motivations :

- rigueur et minutie
- capacité à hiérarchiser les priorités
- réactivité
- disponibilité
- sens du travail en équipe
- avoir un comportement adapté au milieu scolaire

Avantages

Les agents du Département profitent d'une politique RH dynamique, innovante et stimulante :

- Développement et renforcement des compétences : Un plan de formation ambitieux et un accompagnement à la mobilité interne tout au long de la carrière
- Soutien financier : Régime indemnitaire, prime annuelle, titres-restaurant
- Déplacements : Forfait mobilité durable et participation aux frais de transport en commun (75% dont location de vélo et co-voiturage)
- Action Sociale : Accès aux prestations du CNAS (vacances, loisirs, billetterie) et à une Amicale du personnel, temps conviviaux (noël des enfants du personnel, vœux, village des agents...), accompagnement social et actions de prévention des risques professionnels
- Inclusion : Aides spécifiques et adaptation des postes de travail
- Santé : Contrats collectifs mutuelle et à la prévoyance avec participation de l'employeur, séances sport-santé et bâtiments équipés de salles de sport
- Équilibre : Télétravail et horaires flexibles pour concilier vie professionnelle et vie personnelle
- Conciergerie privée sur Amiens
- Déploiement d'actions pour améliorer continuellement la qualité de vie au travail, le travail en transversalité et en mode projet

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 5 juin 2026.