



territoire • économie • formation • lycée • transport • environnement & tourisme •
culture & sport • solidarité • europe

Etablissement : **LYCEE BREQUIGNY**
Adresse : **7, Avenue Georges Graff**
35200 RENNES
Coordonnées téléphoniques : 02 99 86 82 00



RESPONSABLE DE L'ENTRETIEN GENERAL ET TECHNIQUE

Grade de référence : **Technicien**

OBJECTIFS :

L'agent responsable de l'encadrement assure le bon fonctionnement de l'Etablissement. Il favorise le travail en équipe. **Il joue un rôle de conseil et d'expertise en matière d'organisation et de technicité.**

Il est chargé de l'animation et de la coordination des deux équipes suivantes:

- agents polyvalents en charge de l'accueil, de l'entretien des locaux, de la lingerie, du magasin pédagogique et des produits d'entretien
- agents chargés de la maintenance du patrimoine

MISSIONS DU POSTE :

Assurer l'encadrement d'équipe

- Organiser et suivre les services et emplois du temps
- Gérer les absences et adapter de l'organisation des services en fonction du personnel présent
- Coordonner les activités entre les agents dans le respect des référentiels régionaux
- Définir et rédiger des fiches de procédures et des protocoles techniques (nettoyage...)
- Transmettre les consignes et veiller à leur application
- Vérifier l'application des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie au travail
- Repérer et réguler les dysfonctionnements ou solliciter l'arbitrage de la hiérarchie
- Rédiger les fiches de postes
- Effectuer l'évaluation annuelle des agents encadrés et contribuer à leur développement professionnel

Conduire et assurer l'entretien des locaux, des équipements et du matériel

- Planifier les travaux (nature, urgence, délais)
- Organiser les opérations de manutention légère
- Recenser les besoins en matériels et planifier leur acquisition ou leur renouvellement
- S'assurer de la bonne réalisation des opérations demandées
- Alerter sur les risques, les dysfonctionnements, la vétusté et les mises aux normes
- Contrôler la formation et l'habilitation des agents à utiliser les matériels et fournitures spécifiques ainsi qu'à réaliser des interventions spécifiques
- Contribuer à la mise en place d'un bon usage par les agents polyvalents des matériels et produits : efficacité du service rendu, respect des contraintes financières.
- Contribuer à l'amélioration des conditions de sécurité : règles d'hygiène, sécurité des personnes, ergonomie des postes de travail

Avoir un rôle de conseil et d'expertise

- Veiller à la bonne mise en oeuvre de la politique d'achat de l'établissement notamment en matière de produit d'entretien
- Dans le cadre des orientations définies par le Conseil Regional, contribuer à la mise en pratique de la politique et des objectifs établis par le Chef d'établissement et le gestionnaire notamment en faveur du patrimoine
- Contribuer à la mise en place d'une éco-gestion (produits d'entretien, déchets)

Assurer la bonne gestion du magasin « produits d'entretien » :

- Contrôler la gestion du magasin de produits d'entretien faite par le magasinier
- Vérifier le bon suivi de l'inventaire des matériels et des produits utilisés

Rendre compte de l'activité des équipes

- Rédaction de rapports ponctuels et bilans d'activité
- Mettre en place des tableaux de bord et de suivi

COMPETENCES REQUISES :

Savoirs:

- Connaissance de l'environnement éducatif
- Connaissance du statut des personnels encadrés
- Connaissance de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance des règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et maîtrise des gestes techniques et des matériels et produits
- Maîtrise de l'outil informatique

Savoir faire :

- Organiser le travail d'une équipe nombreuse
- Organiser les emplois du temps et les adapter en fonction des urgences
- Planifier des programmes de travaux (efficacité, intérêt, faisabilité)
- Fixer des objectifs de travail
- Analyse des propositions des fournisseurs

Savoir être :

- Impartialité et respect des personnes
- Disponibilité et qualité d'écoute
- Capacité d'animation d'une équipe et de médiation en cas de besoins
- Savoir rendre compte

ENVIRONNEMENT DU POSTE

RELATIONS HIERARCHIQUES

- L'agent dépend directement de (n+1) : Monsieur Alain LE POGAM, Intendant
- L'agent encadre directement (n-1) : 51 agents dont 8 agents spécialisés dans la maintenance de premier niveau

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- Au sein de l'Etablissement : Responsabilité hiérarchique sur l'équipe de polyvalent et l'équipe chargé de la maintenance de 1^{er} niveau
- Relations de coordination avec le chef de cuisine
- Partenaires extérieurs : Fournisseurs
 - Entreprises extérieures intervenant pour travaux
 - Différents services de la Région Bretagne (DIL, DILYC, DRH)

Lieu de travail : Lycée Bréquigny - Rennes
Horaires et temps de travail : 1607 heures annuelles - 40H00/semaine – Au cours des périodes de vacances scolaires, les agents assurent un service de permanence.
Eléments de rémunération : <ul style="list-style-type: none">• Cotation de niveau : 1• NBI : Le poste ouvre droit au versement de la NBI (15 points)
Contraintes spécifiques : Astreinte de 1 ^{er} niveau : - <input checked="" type="checkbox"/> non si oui, préciser s'il s'agit d'une astreinte logée ou non : Autres contraintes : <input checked="" type="checkbox"/> non si oui, préciser la nature des contraintes :
Logement : <input checked="" type="checkbox"/> non
Dotation particulière (Equipements de protection, etc.) : Matériel informatique à disposition
<u>REDACTION DU PROFIL</u>
Fiche de Poste rédigée par (nom, fonction) : M. Alain LE POGAM, INTENDANT
Date : 06.01.2012
Validation du Chef d'Etablissement : M.Gibert RIOU, PROVISEUR

<u>CADRE RESERVE AUX RESSOURCES HUMAINES</u>
Numéro du Poste : 2757
Date de création du poste :
Nom du dernier occupant :