



FICHE DE POSTE AGENT D'ENTRETIEN BATIMENTAIRE

Objectif principal du poste :

S'occupe de l'entretien et de la maintenance des locaux et des espaces à usage collectif en accord avec les règles de sécurité.

Missions générales du poste :

Sécurité – Sûreté :

- ☐ S'assure du bon fonctionnement des installations et des équipements,
- ☐ Fixe et/ou change les éléments de signalisation et de sécurité,
- ☐ Détecte et signale les anomalies à la hiérarchie et met en sécurité les sites si nécessaire,
- ☐ Applique et fait appliquer les règles et consignes de sécurité et de sûreté.

Maintenance bâtementaire :

- Maintenance Préventive :

- ☐ Contrôle régulièrement l'état des installations, des équipements et leur qualité de fonctionnement et il rend compte,
- ☐ Réalise les travaux préparatoires aux interventions spécialisées,
- ☐ Diagnostique les dysfonctionnements matériels et propose une réponse technique appropriée,
- ☐ Entretien le matériel utilisé et s'assure de l'approvisionnement en produit et matériaux (commandes et gestion des stocks.

- Curative :

- ☐ Effectue les travaux de remise en état des bâtiments,
- ☐ Effectue des travaux liés au passage de la commission de sécurité,
- ☐ Effectue les travaux d'entretien courant :
 - de la maintenance d'une installation électrique (éclairage, ventilation...),
 - plâtrerie, maçonnerie, pose carrelage, parquet, lambris, plinthes...
 - peinture : prépare les supports (mur et boiserie...) et applique les couches de peinture intermédiaire et de finition, et les peintures au sol (allées, passages protégés, surfaces sportives...)
 - vitrerie,
 - plomberie,
 - chauffage : contrôle et entretient l'installation du chauffage central, sanitaire et production d'eau chaude, menuiserie, serrurerie.

Gestion des espaces verts :

- Entretien des espaces verts et les extérieurs tout au long de l'année,
- Effectue des plantations simples et le soin des végétaux,
- Activités hivernales : déneigement, salage des zones glissantes, des espaces de circulation aux entrées des établissements.

Vie de l'établissement :

- Participe en cas de besoin à toute manipulation lourde,
- Demande des devis en collaboration avec le service administratif
- Fait face aux urgences.

COMPETENCES REQUISES

Formations et diplômes souhaités :

- Niveau Bac, CAP

Compétences techniques :

- Éléments de base en électricité, en menuiserie et en plomberie,
- Lecture de fiche technique,
- Lecture de plan, de schéma,
- Manipulation de produits de nettoyage et d'entretien et respect des procédures de nettoyage et de désinfection,
- Protocoles d'hygiène d'environnement sensible (alimentaire, chimie...),
- Technique de ragréage,
- Réglementation incendie et règles de sécurité,
- Utilisation d'engins de tonte, d'outils de taille (sécateur, tronçonneuse...).

Compétences transversales :

- Organisationnelles :

- Organiser son travail en fonction des priorités et des consignes,
- Savoir gérer son temps,
- Prendre l'initiative d'une intervention préventive ou curative,
- Prévoir les besoins en outils, produits et matériaux,
- Appliquer les consignes d'entretien et de sécurité,
- Planifier les opérations de maintenance.

- Personnelles :

- Autonomie,
- Rigueur,
- Esprit d'initiative,
- Méthodique,
- Conscience et discrétion professionnelle et de maîtrise de soi,
- Sens du service public.

- Relationnelles :

- Travaille en liaison avec la direction, les équipes et les partenaires,
- Avoir un bon contact avec l'ensemble des personnels des établissements et des résidents,
- Faire remonter les informations et rendre compte à la hiérarchie.

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Directrice

Niveau d'intégration : en équipe

Temps de travail : 35 h / hebdomadaire

Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact
avec madame la Directrice, Mme Monchamp

Adresse mail : residencelac@hotmail.fr

Tél : 04.66.46.21.70