AGENT DE MAINTENANCE DES BATIMENTS H/F
Collège Jacques Prévert à GAILLARD
Pôle Education, Jeunesse et Sports
Filière Technique – Cadre d'emploi des adjoints techniques ou agents de maitrise

Sous la responsabilité du Gestionnaire et du chef d'établissement, l'adjoint technique bâtiment effectue les diverses réparations et entretien courant dans l'ensemble immobilier de l'établissement.

MISSIONS PRINCIPALES

- Effectuer les travaux d'entretien courant et la maintenance de premier niveau (dépannage, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation simple) en électricité, plâtrerie, peinture, vitrerie, plomberie/chauffage et menuiserie/serrurerie.
- Effectuer les plantations simples et le soin des végétaux : arrosage, tonte des pelouses etc.
- Participer en cas de besoin à toute manipulation lourde.
- Entretenir le matériel utilisé et gérer le stock d'outils, produits et matériaux.
- Veiller aux divers approvisionnements (fuel, gaz).
- Suggérer des améliorations de fonctionnement.
- Veiller aux consignes d'entretien et de sécurité.
- Liaison avec des entreprises extérieures, déplacements divers (achats etc…)
- Participation active aux actions plan climat (compostage, gaspillage, méthanisation)

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

▪ Savoirs et savoir-faire

- Maîtrise des techniques de base des différentes disciplines d'entretien des bâtiments.
- Connaissance des règles et consignes de sécurité.
- Connaissance des matériels et outillages, des techniques de manutention.
- Tous diplômes des métiers du bâtiment.
- Habilitation électrique souhaitée.

▪ Savoir-être

- Acceptation de l'autorité hiérarchique
- Comportement adapté au travail en milieu scolaire

CONDITIONS D'EXERCICE

- Résidence administrative : Collège de Gaillard
- Temps de travail : 100% 1730 heures annualisées
- Poste logé NAS 81m² - T4
- (En raison de l'attribution d'un logement de fonction, des tâches de service intérieur font partie des obligations de l'agent : ouvertures/ fermetures de l'établissement, gardiennage…)
- Conditions de rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire lié au grade + prime annuelle équivalant à un traitement mensuel brut
- Poste à pourvoir dès que possible
- Agent placé sous l'autorité du chef d'établissement et du gestionnaire

CONTACT

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter la gestionnaire du collège de Gaillard au 04.50.92.04.02.

Les personnes intéressées par ce poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative) à Monsieur le Président du Département – Pôle Ressources Humaines – CS 32444 – 74041 ANNECY Cedex avant le 22/09/2017 sous la référence NB/GAILLARD/2162