

INTITULE DU POSTE

Chargé de maintenance référent bâtiment

Mission principale :

Gestion technique, administrative, et encadrement du service bâtiment
Assurer les travaux de maintenance, de suivi, de rénovation ou d'aménagement du patrimoine communal. Participer aux diverses missions du service en fonction des besoins.

Poste occupé par :

Activités	Compétences mobilisées
I-Référent du pôle bâtiment. - Planifier et établir un planning hebdomadaire en optimisant l'organisation des interventions. - Assurer le suivi règlementaire des bâtiments - Assurer la gestion des absences des agents du service. - S'assurer des règles de santé et de sécurité au travail (port EPI, protocoles, utilisation du matériel). - Utilisation des outils informatique ; Open GST (GMAO), Excel, Word. - Rendre compte de l'activité.	Savoirs Connaissances en bâtiment tout corps d'état. Gestion de stock. Règles et consignes en hygiène & sécurité. S'adapter.
II – Bâtiments et équipements publics. a) Assurer des travaux de gros œuvre et second œuvre. - Serrurerie, vitrerie, peinture, électricité, plomberie, carrelage, menuiserie, maçonnerie, couverture, domotique. b) Maintenir en état de propreté et effectuer la maintenance préventive des équipements mis à disposition (engins, véhicules, et matériels). c) Aires de jeux. - Contrôle, entretien et réparation. d) Gestion des commandes. - Gérer les commandes de foul bâtiments communaux et des consommables du service.	Expérience savoir faire Diagnostiquer les pannes et les réparer. Organiser son travail. Prioriser les interventions. Manœuvrer les véhicules avec dextérité et précision sur route. Respecter le code de la route. Nettoyer et remettre en état le matériel utilisé. Rendre compte de l'activité. Détecter et alerter sur les dysfonctionnements. Travailler seul ou en équipe. S'adapter.
III - Participer à la logistique des fêtes et cérémonies (Horaires décalés). - Manutentionner du matériel. - Monter et démonter des barnums, des podiums. - Mettre en place la signalisation temporaire. - Réaliser les câblages électriques nécessaires. - Gérer la sonorisation des manifestations et durant les commémorations (3 à répartir avec l'équipe dans l'année).	Savoir être Rigoureux Polyvalent Conscientieux Force de propositions Disponible Organisé Autonomie et proactivité dans la communication de l'état d'avancement de ses missions. Soucieux de la bonne qualité du service rendu et du respect des règles sécuritaires.
IV – Autre a) Réaliser le nettoyage des voies, espaces publics du territoire communal. - Nettoyer et désinfecter les sanitaires publics - Nettoyer les points « tri » - Vider et remplacer les sacs poubelle des corbeilles publiques - Evacuer les déchets b) Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public.	Caractéristiques et conditions particulières Organisationnelles et fonctionnelles : Travail en intérieur et en extérieur. Participer au service d'astreinte le week-end ou jours fériés. Réglementaires : Permis B. Port des EPI. Habilitations ; électriques et nacelle. Moyens mis à disposition : Fourgon, téléphone portable, matériels et outillages nécessaires à l'activité
	Relations du poste Interne : DST, adjoint au RST, agents du service technique. Externe : Administrés, prestataires, fournisseurs, associations
	Situation statutaire du poste Filière : Technique Grade mini : adjoint technique Grade maxi : agent de maîtrise principal
	Organisation et temps de travail Temps de travail : 35h Utilisation d'Octime Cycle de travail : 37h Horaires : définis avec le supérieur hiérarchique Astreinte d'exploitation obligatoire du vendredi soir au lundi matin et les jours fériés, selon le planning du service défini.
	Situation dans l'organigramme Service : Technique Equipe : Bâtiments Supérieur hiérarchique direct : Adjoint au Directeur du service technique

Date :

Signature :