

FICHE DE POSTE
APPRENTI : *Agent de maintenance des bâtiments (2 postes)*

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Filière de référence :	Technique
Cadre d'emplois de référence :	Catégorie C
Quotité de temps de travail et durée hebdomadaire de service :	35 heures

TITRE OU DIPLOME PREPARE PAR L'APPRENTI

Titre ou diplôme préparé :	Titre professionnel d'Agent de maintenance du bâtiment
Référence RNCP du titre ou diplôme :	RNCP 35510
Durée de la formation en CFA :	1 an

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE

Lieu d'affectation :	Hôtel de région, Basse-Terre
Service d'affectation/Direction :	Service maintenance et travaux/DBEPMG

MISSIONS DU POSTE

Missions principales

- Réalisation de l'entretien préventif et curatif des immeubles de la Région...
- Mise en œuvre des dispositifs techniques pour la réalisation des manifestations régionales
- Supervision du travail effectué par les entreprises extérieures

Missions secondaires

- Assistance technique et administrative aux autres services.

ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

Activité 1

- Menus travaux tout corps d'état pour entretiens préventives et curatifs
- Mise en œuvre des décisions et des orientations
- Élaboration de documents supports à l'adresse de la direction

Activité 2

- Manutentions diverses...
- Préparation des travaux et participation aux différentes commissions statutaires de la collectivité

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

Compétences / connaissances

- Connaissance dans les techniques du bâtiment en tous corps d'état et notamment la réglementation parasismique
- Apporter des arguments techniques d'aide à la décision
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière d'entretien
- Connaître les missions, les caractéristiques organisationnelles de la collectivité et les dispositifs existants
- Connaître les missions liées à son poste
- Connaître les procédures internes et le règlement intérieur

Capacité d'organisation du travail

- Capacité à négocier avec des interlocuteurs externes et internes
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie, sens de l'organisation et des responsabilités
- Savoir respecter des délais
- Être ponctuel, respecter les horaires de travail
- Être rigoureux efficace, réactif et consciencieux
-

Qualités professionnelles

- Savoir faire face à des situations d'urgence,
- *Sens du service public et discrétion,
- Disponibilité, sens du travail en équipe, rigueur, dynamisme
- Sens de la hiérarchie
- Sens du travail en équipe
- Capacités relationnelles : avoir une faculté d'écoute, avoir une bonne communication orale, sens du contact, du dialogue, des relations humaines
- Capacités rédactionnelles (bonne maîtrise des règles d'orthographe et de syntaxe, rédaction d'écrits professionnels de manière concise et structurée)

MOYENS MATÉRIELS DU POSTE ET AMÉNAGEMENT

Conditions et contraintes d'exercice

- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Travail sur ordinateur quotidien
- Contacts physique et téléphonique quotidiens
- Déplacements occasionnels au titre des formations, des réunions, ...