

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Domaine	Interventions techniques			
Famille	Entretien et services généraux			
Métier	Agent de maintenance			
Intitulé du poste	Agent de maintenance en EHPAD			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique	C	Adjoint technique	P3
Date de mise à jour de la fiche de poste	22 septembre 2023			
N° de référence du poste	0180			

Direction générale			
Direction	DPAg	Missions	<p>La Direction des personnes âgées regroupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un service autonomie à domicile, • Un pôle établissements regroupant 6 EHPAD et 1 résidence autonomie qui offrent une capacité totale d'accueil de 515 places ; • La Maison des aînés et des aidants (MDAA), lieu ressource qui abrite le CLIC de Rennes. • Les services centraux de la Direction regroupant : <ul style="list-style-type: none"> ○ un secrétariat ; ○ une unité ressources humaines en charge de l'ensemble des questions relatives à la gestion du personnel et de la communication interne ; ○ une mission « Ville et Métropole amies des aînés » qui vise à promouvoir la prise en compte de l'âge et du vieillissement de façon transversale dans l'ensemble des politiques publiques municipales et métropolitaines ; <p>La Direction des Personnes Agées (DPAg) contribue à la mise en œuvre de la politique gérontologique de la Ville.</p> <p>"</p>
		Effectif	560 postes permanents

Service	EHPAD	Missions	
		Effectif	Selon les établissements, le nombre d'agents varie de 28 à 43
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Le ou la responsable de l'établissement
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	- Les agents de maintenance des autres EHPAD - Les autres agents de l'établissement - Les résidents
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	- Le responsable de l'équipe technique du CCAS - L'équipe technique du CCAS - Certains services de la Ville (Jardins, Parc Auto...)
	Avec les élus
	En externe
- Les sociétés de contrôle ou de maintenance - Les entreprises et artisans, les fournisseurs - Les familles des résidents (ponctuellement)	

Environnement du poste	
-------------------------------	--

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	<p>Tous les personnels travaillant dans un EHPAD participent au projet de vie de l'établissement ainsi qu'au projet individuel des personnes âgées dans le respect des besoins et des attentes des personnes hébergées, de leur intimité, de leur intégrité et de leur dignité. Leurs missions s'exercent dans une recherche constante de la qualité et dans le respect de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et de la charte de la vie sociale des établissements du CCAS.</p> <p>La philosophie « Humanitude » et la méthode de soins « Gineste Marescotti » qui en découle constituent le fil conducteur du projet d'établissement et des projets personnalisés.</p>
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	MAINTENANCE ET CONTROLE	%
Activités	Tâches	
Assurer des fonctions de vérifications	Du bon état du bâtiment et de ses dépendances	
	Du bon fonctionnement des installations électriques et de sécurité incendie ainsi que des	

	appareils électriques des résidents	
	Du bon fonctionnement des appels malade	
	Des canalisations et équipements sanitaires	
	De la bonne réalisation des travaux et du respect de leurs engagements par les entreprises de maintenance	
Assurer des missions de prévention des risques	Contrôler les dispositifs de sécurité, repérer toutes les anomalies (intrusion, dégradation) et les signaler au responsable d'établissement	
	Exécuter le plan de prévention de la légionellose (contrôle hebdomadaire, désinfection semestrielle, suivi annuel avec la société concerné)	
	Assurer la formation du personnel en matière de sécurité incendie, en lien avec le responsable de l'établissement	
Assurer des fonctions de maintenance	Assurer la première maintenance en électricité, en respectant le niveau d'habilitation obtenu	
	Assurer la première maintenance en plomberie (débouchage de wc, remplacement de petits éléments...)	
	Faire réaliser les travaux nécessaires par les entreprises (demande de devis, suivi des délais, accompagnement...)	
	Effectuer des relevés et la surveillance des compteurs d'eau et d'électricité (sous réserve d'accessibilité des dits compteurs)	
Mission 2	TRAVAUX ET ENTRETIEN	%
Activités	Tâches	
Réaliser des travaux	Procéder à la rénovation complète (plâtrerie, peinture, tapisserie) des logements libérés	
	Effectuer de la petite menuiserie pour la réparation et l'adaptation du mobilier	
Assurer le nettoyage mécanisé (30% du temps de travail) et assurer des activités particulières d'entretien et d'aménagement et de suivi	Effectuer le nettoyage mécanisé (qui fait appel à l'auto laveuse, à la mono-brosse, à la cireuse-lustreuse et au nettoyeur haute pression), de quelques locaux (salle de restaurant...), des grandes surfaces et des extérieurs	
	Veiller au bon entretien des abords extérieurs (ramassage des papiers...)	
	Désinfecter les containers-poubelles, voire les sortir sur la voirie	
	Assurer un passage hebdomadaire à la déchetterie	
	Entretien le mobilier de jardin	
	Entretien les bouches d'aération de la VMC (2 fois/an)	
	Procéder aux transferts et déménagement de matériel et de mobilier	
	Assurer l'entretien et le suivi du véhicule de l'établissement (nettoyage, vidange...)	
Mission 3	ACHATS ET STOCKS	%
Activités	Tâches	
Effectuer des achats et gérer les stocks	Gérer les divers produits d'entretien et petites fournitures, sous la responsabilité de la ou du responsable de l'établissement	
	Passer les commandes préparées par les équipes, les contrôler à réception, les répartir, gérer et ranger les stocks dans les locaux adaptés	
	Acheter le petit matériel nécessaire aux petites réparations, sous la responsabilité du responsable d'établissement	
Mission de remplacement ou de suppléance	Interventions dans d'autres EHPAD ou sites du CCAS	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire du permis B - Port de charges - Participation ponctuelle à des fêtes de l'établissement (samedi ou fériés)
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances requises	Bonnes connaissances professionnelles en matière technique (CAP « Métier du bâtiment » souhaité)
	Maîtrise du langage technique
A acquérir après le recrutement	Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité incendie en EHPAD
	Connaissance du plan de prévention des risques
	Connaissance du plan de prévention de la légionellose
	Maîtrise de l'utilisation du matériel mécanisé de nettoyage

Savoir être :	Rendre des comptes à son responsable, savoir le tenir informé de toutes les anomalies et des actions réalisées
	Bonne organisation (savoir gérer son temps selon les priorités)
	Rigueur pour la gestion des achats et des stocks
	Esprit d'initiative
	Sens des responsabilités (vis-à-vis de la sécurité des personnes, des biens et de l'hygiène)
	Disponibilité
	Bonne présentation, être soigneux
	Discrétion
Sens du service public	
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

Environnement du poste	
Horaires	7h30 par jour soit 37h30 par semaine et 15 jrs de RTT (pour un temps plein en année pleine)
Temps de travail	Poste à temps complet
Lieu de travail	Résidence Léon GRIMAULT
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	Segur
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Matériels mécanisés d'entretien
Dotation vestimentaire	Oui

Fonction correspondant		
<i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail		
<i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent		
	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	
Nom :	
Date :	

**Validation du chargé
RH**

Nom : R. Gerard

Date :