

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

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Coordonnateur logistique et sécurité au travail</b>
Date de mise à jour de la fiche de poste	Mai 2019
N° de référence du poste	

<b>Direction générale</b>	Pôle Solidarité, Citoyenneté, Culture		
<b>Direction</b>	Direction Éducation Enfance	<b>Missions</b>	La Direction Éducation Enfance est compétente pour participer à la définition et mettre en œuvre la politique éducative des enfants de 2 à 12 ans. Dans le respect des orientations définies, la DEE œuvre en direction des écoles pour assurer leur fonctionnement dans le cadre des compétences municipales (périmètres scolaires, mise à disposition de moyens humains, budget de fonctionnement ...) et est responsable de l'ensemble des investissements scolaires à effectuer. Par ailleurs, elle organise et gère l'ensemble des temps péri et extra scolaires en mettant en place les moyens nécessaires à l'animation des accueils sur ces temps.
		<b>Effectif</b>	838 agents permanents et 600 vacataires
<b>Service</b>	Responsable Coordination Territoriale	<b>Missions</b>	La DEE comporte 5 antennes réparties géographiquement sur le territoire de Rennes. Chaque antenne gère, dans le respect des orientations définies et en lien avec le niveau central de la DEE, les écoles maternelles et élémentaires de son secteur. Elle encadre le personnel municipal en poste sur ces écoles et le personnel intervenant sur le temps péri et extra-scolaire.
		<b>Effectif</b>	Chaque antenne est constituée d'un responsable, d'un ou 2 coordonnateur (s) qualifié(s) et d'une secrétaire
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emplois	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique	B	Techniciens territoriaux	P1

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de la Coordination Territoriale
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	4 + 2 agents en renfort en juin et septembre
Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)	

	4
--	---

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	Liens avec les agents des unités de la direction (notamment unité investissement, responsables des structures de loisirs), les responsables d'antenne, coordonnateurs qualitatifs, animateurs, REL, concierges...
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Direction du patrimoine Bâti, Direction des Moyens et des Achats, Direction des sports
	Avec les élus
	/
	En externe
Fournisseurs.	

<b>Attributions du poste</b> <i>(finalité générale du poste)</i>	Assurer l'encadrement de l'équipe polyvalente et des deux vagemestres Assurer la coordination logistique pour le fonctionnement des écoles et des structures de loisirs et assurer le suivi global de la sécurité au travail
---	---

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
Mission 1	<b>Coordination des moyens matériels pour l'entretien des locaux des écoles et pour le fonctionnement des ALSH</b>	40 %
Activités	Tâches	
Prévoir les moyens matériels nécessaires et assurer une veille technique sur les nouveaux matériaux ou produits	Se tenir informé des évolutions internes concernant l'entretien des locaux (choix des produits, choix des matériaux notamment lors de la construction ou de la réhabilitation des sites, politique d'achat...).	
	Participer aux groupes de travail ou de projets sur ces questions, apporter son expertise et être force de proposition (restauration, dotation vestimentaire).	
	Gérer, en lien avec l'unité FIA, les aspects budgétaires liés aux moyens à déployer (ligne achat petits matériels et ligne réparation matériels) et déterminer, en lien avec le référent du service, les moyens de l'administration pour le service.	
	Prévoir les moyens nécessaires ou trouver des solutions pour adapter les moyens à l'organisation du travail.	
Gérer les moyens matériels liés à l'entretien des locaux	En lien avec les antennes, recenser les besoins, leur répartition et l'état de fonctionnement du matériel commandé.	
	Effectuer l'inventaire et le suivi du stock du « petit matériel » et outillage (fournitures liées au fonctionnement du matériel : sacs aspirateurs, disques et brosses, flexibles ...), en assurer la distribution, le premier niveau de réparation et le suivi des garanties. Gérer le prêt du matériel centralisé à la DEE.	
	Répondre aux demandes des concierges (notamment lors des navettes courriers 2 fois par semaine) : question sur le matériel ou question technique. Analyser la demande et apporter un conseil.	
	Accompagner toute évolution des missions techniques des concierges (mise en place de contrôles des équipements sportifs, relevé de températures pour repérer les légionnelles ...).	
Assurer le déploiement de du nettoyage par pré-impregnation	Informar la Direction du Patrimoine Bâti des interventions de l'équipe pour le maintien ou non du chauffage pendant les vacances scolaires.	
	Être le référent de la Direction auprès des services supports (DMA, SQVP) Coordonner le déploiement du dispositif auprès des antennes DEE et des agents de terrain (équipement, formation, sensibilisation, suivi et bilan)	
Mission 2	<b>Encadrement de l'équipe polyvalente et des vagemestres</b>	30 %
Activités	Tâches	

Organiser le travail de l'équipe	<p>En lien avec les antennes et les différentes unités (CAE, investissements...), définir les interventions de l'équipe grand nettoyage (recherche des sites, planification des interventions, définition des urgences et adaptation aux imprévus, retour d'information aux antennes).</p> <p>Informers les utilisateurs du site, notamment les directeurs / directrices d'écoles et prendre en compte les contraintes du fonctionnement.</p> <p>Mettre à jour le planning d'intervention de l'équipe pour permettre la consultation des lieux d'intervention</p>	
Encadrer l'équipe	<p>Gérer les congés, les plannings, les absences éventuelles.</p> <p>Effectuer les entretiens professionnels annuels en veillant à intégrer les besoins en formation.</p> <p>Apporter un conseil et une assistance pour les interventions spécifiques (rénovation, entretien des parquets ...), réaliser un bilan d'activité</p>	
Coordonner l'aménagement ou déménagement des mobiliers et matériels	Se tenir informé des modalités d'organisation de l'accueil des 2-12 ans sur les temps extrascolaires (nombre de sites, ouvertures, fermetures, organisation de l'accueil...) afin d'en prévoir l'organisation matérielle.	
	Participer à la mise en place de nouveaux sites pour prévoir les matériels nécessaires et participer à en déterminer le fonctionnement.	
	Participer à l'achat de matériel : apporter un avis.	
Organiser l'installation, la désinstallation et le gros entretien sur les différents sites ouverts l'été	En lien avec la CAE, les directeurs de centres et les antennes, prévoir les installations nécessaires (mobiliers et jeux), définir l'échéancier et les modalités d'intervention.	
	À la demande des concierges de Savio et de Préalaye, intervenir sur des opérations de gros entretien.	
	Procéder au déménagement, rangement et nettoyage des sites à la fin de l'été.	
	S'assurer du stockage temporaire et permanent du matériel.	
Prendre en charge certains aspects de fonctionnement pour l'été ?	Participer à la gestion de la surveillance d'été : écoles et gymnases, notamment sur les aspects logistiques.	
	Prévoir les moyens d'intervention nécessaires pour les agents (véhicules...)	
	Effectuer le lien avec BC pour les nettoyages de hottes et vitres durant l'été.	
<b>Mission 3</b>	<b>Référent de la sécurité au travail et des conditions de travail</b>	<b>30 %</b>
<b>Activités</b>	<b>Tâches</b>	
Animer le réseau des assistants de prévention  Être le référent DEE pour la DRIS	Participer à l'évaluation des risques professionnels, (saisie en ligne et mise à jour), rédaction et suivi du plan d'action sécurisé. Être en lien avec la DRIS sur l'actualisation attendue et les dispositions à respecter. Faire valider et retourner le document à la DRIS. Assurer la remontée des informations des antennes et des différentes unités de travail.	
	Transmettre à la DRIS les fiches analyse des accidents du travail, remplies par les antennes.	
	S'assurer de l'effectivité de l'accueil sécurité. Proposer des adaptations pour l'accueil sécurité des agents de la DEE Veiller à l'approvisionnement en dossiers accueil sécurité à remettre aux agents. S'assurer de la remise des consignes, directement ou indirectement, auprès des nouveaux recrutés	
Assurer une fonction d'assistant de prévention pour le site Oberthur de la DEE	Assurer une mission de veille et d'alerte en matière de prévention des risques professionnels auprès des agents dont il a la charge dans l'exercice de son travail au quotidien – site Oberthur	
	Participer à la réflexion et à l'animation du réseau des assistants de prévention.	
	Assurer le suivi des désignations des assistants de prévention Assurer le suivi des désignations en cas de départ ou de nouvelle arrivée. Préparer les lettres de désignation et les transmettre à la DRIS	

	Assurer un relais d'information et de communication sur les dispositions sécurité
	Participer aux travaux du Comité d'hygiène et de Sécurité et des conditions de Travail si besoin.
Être référent pour les dotations vestimentaires et les EPI	Assurer le suivi des dotations en lien avec les antennes et la DAP : étudier les demandes d'évolution, recueillir les validations préalables... Préparer et assister aux commissions habillement en cas de nouvelles demandes ou de changement de dotation.
Contribuer à l'élaboration du plan de formation sécurité pour la DEE	En lien avec le chargé de formation du service, faire part de besoins identifiés sur le terrain en matière de sécurité et d'entretien des locaux adaptée aux métiers de la DEE et à leurs évolutions.
Élaborer et animer des formations internes	Préparer et animer des séances de formation auprès des personnels d'entretien (support pédagogique, matériel, aspects théoriques et pratiques...)
<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissances des techniques et matériels liés à l'entretien des locaux ainsi que les revêtements de sols
	Connaissance de la réglementation en matière de sécurité au travail
	Aptitudes rédactionnelles
	Maîtrise des outils informatiques : bureautiques Word, Excel, Outlook, internet et intranet
	Aptitude à l'encadrement d'une petite équipe
	Méthode et autonomie dans l'organisation du travail
	Savoir respecter les délais et les priorités
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Bonnes qualités relationnelles
	Détenir le permis B

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	7h30 par jour
Temps de travail	8h30 -17h30 (7h30 par jour) - 1h30 de pause à midi.
Lieu de travail	Résidence Oberthur, 82 rue de Paris
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Nombreux déplacements sur le terrain
Moyens matériels spécifiques	Véhicule de service / téléphone portable / ordinateur portable
Dotations vestimentaires	

<b>Fonction correspondant</b> <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	<b>x</b>
	Propreté	
	Congés	

	Formation	
<b>Missions de sécurité au travail</b>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	<b>x</b>
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	
<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	
<b>Validation du chef de service</b>	Nom : François MESURE	
	Date : mai 2019	
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom : Réjane GUYOMARD-BELHOMME	
	Date : mai 2019	