

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				
Famille				
Métier				
Intitulé du poste	Concierge non logé			
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	P2
Date de mise à jour de la fiche de poste	Août 2019			
N° du poste				

Direction générale	Pôle solidarité citoyenneté culture.		
Direction	Direction Éducation Enfance (DEE)	Missions	La Direction Éducation Enfance est compétente pour participer à la définition et mettre en œuvre la politique éducative des 2/12 ans.
		Effectif	850 agents permanents, 600 agents vacataires.
Service		Missions	<p>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. Par ailleurs, elle organise et gère l'ensemble des temps péri et extrascolaire en mettant en place les moyens nécessaires à l'animation des accueils sur ces temps.</p> <p>La DEE comporte 5 antennes réparties géographiquement sur le territoire de Rennes. Chaque antenne gère, en lien avec le niveau central de la DEE, les écoles maternelles et élémentaires de son secteur. Elle encadre le personnel municipal de ces écoles dont les concierges en poste dans chaque groupe scolaire.</p>
		Effectif	20 concierges logés et 22 concierges non logés.

Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>	
--	--

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Coordonnateur - qualicien d'antenne
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Aucun
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
Aucun	

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Agents des écoles (agents d'entretien et de restauration, correspondants de restauration, agents spécialisés des écoles maternelles, responsables éducation loisirs, animateurs de loisirs)
	Antennes et direction
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Direction du Patrimoine Bâti, Direction des moyens et approvisionnements, Direction des jardins et de la biodiversité, Direction des sports.
	Avec les élus
	Aucune
	En externe
Directeurs d'école et équipe enseignante, élèves et parents d'élève, associations sportives et culturelles.	

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Les concierges sont les référents en terme de sécurisation, d'accueil, d'entretien et de maintenance au sein des groupes scolaires tant pour les parents, les enfants, les enseignants et directeurs d'écoles, les prestataires externes, les autres services municipaux que les autres agents des écoles ainsi que les associations sportives.
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Sécurisation des locaux et surveillance de l'état du bâti et des espaces extérieurs.	30%
Activités	Tâches	
Sécurisation des locaux	Vérifier que les consignes de sécurité soient respectées (issues de secours dégagées, consignes affichées...).	
	Connaître les rôles de chacun dans le cadre du plan d'évacuation.	
	Intervenir de manière appropriée en cas de sinistre et d'accident.	
	Vérifier tous les jours l'état des RIA (robinets incendie) : contrôle visuel.	
	Détecter les anomalies des bâtiments et espaces extérieurs et les risques d'accidents.	
Surveillance du groupe scolaire	Effectuer les interventions préventives nécessaires : poser des contreplaqués sur les fenêtres si le carreau est brisé par exemple...	
	Contrôler l'ouverture et la fermeture des accès des écoles après chaque entrée ou sortie (physiquement ou via smartphone)	
	Effectuer le doublon de sécurité au Centre d'Accueil Le Matin (CALM) le mercredi matin.	
	Contrôler l'ouverture du CALM et suppléer l'absence du doublon habituel	
	Activer et désactiver l'alarme et vérifier quotidiennement l'état de l'alarme.	
Surveillance des entrées et sorties de l'école	Vérifier l'extinction des lumières, la fermeture des fenêtres, des robinets.	
	Contrôler les allées et venues dans le groupe scolaire. Vérifier toute anomalie qui peut témoigner d'une intrusion, et informer le cas échéant l'antenne et la direction de l'école.	
	En fonction de la configuration de chaque site : être présent sur les lieux où les entrées et sorties présentent des risques, notamment avec les véhicules.	
	Sur les écoles concernées, effectuer la traversée des enfants sur la voie publique.	

	Contrôler la fermeture ou l'ouverture des accès après chaque entrée ou sortie.	
Mission 2	Accueil, information des usagers et des services internes à la ville	15%
Activités	Tâches	
Accueil et information du public (enfants, parents...)	Bien identifier la demande des usagers.	
	Apporter des réponses précises aux usagers.	
	Faire remonter les informations, dysfonctionnements, ou remarques du public auprès de la direction via l'antenne du secteur.	
	Être facilitateur dans les liens établis au quotidien avec l'équipe pédagogique et le personnel municipal du groupe scolaire	
Accueil des services de la Ville	Assurer un accueil des services municipaux (Direction du Patrimoine Bâti Maintenance Entreprise).	
	Fournir les informations demandées et orienter les services dans le groupe scolaire.	
Gestion du courrier du groupe scolaire	Relever le courrier dans la boîte aux lettres du groupe.	
	Distribuer le courrier vers les différents destinataires et centraliser celui à transmettre à la DEE pour permettre l'acheminement par vagemestre.	
	En cas d'absence du vagemestre, acheminer le courrier départ et arrivée entre le groupe scolaire et la DEE.	
	Afficher les notes destinées au personnel à la demande de l'antenne ou de la direction.	
Mission 3	Entretien au sein du groupe scolaire	30%
Activités	Tâches	
Entretien des espaces extérieurs	Au moins une fois par semaine et plus si besoin, balayer ou souffler les cours et préaux de l'ensemble du groupe scolaire ainsi que les plateaux sportifs.	
	Ramasser les feuilles mortes, nettoyer les puisards et bacs à sables.	
	Laver et désinfecter les sanitaires extérieurs et du gymnase tous les jours.	
	Décapage et nettoyage approfondi des sanitaires extérieurs et préaux, des appuis fenêtres, des bas de mur (avec karcher si besoin), des escaliers notamment lors des périodes de grands nettoyages.	
	Aide ponctuelle aux agents d'entretien à la demande du coordinateur qualitatif (cf. chartre entretien)	
	Sortir et rentrer les conteneurs et les maintenir en état de propreté	
Espaces intérieurs	Entretien du matériel utilisé pour le nettoyage (rotatifs, laveurs haute pression, souffleurs...)	
	Nettoyage du mobilier si nécessaire	
Relever de températures légionnelles (à revoir avec coordonnateur)	Afin de contrôler les légionnelles dans l'eau, relever les températures une fois par mois, à l'aide du cahier mis en place.	
Mission 4	Réalisation de travaux de 1^{ère} maintenance (cf tableau/procédure en vigueur)	15%
Activités	Tâches	
Détecter les interventions à effectuer	Détecter pannes, fuites (vérification des consommations) les sécuriser et les signaler après un 1 ^{er} diagnostic.	
	Actionner les coupures eau, gaz, électricité en cas de problème et prévenir les urgences.	
	Vérifier régulièrement l'état des jeux extérieurs et signaler les anomalies.	
Réaliser les travaux nécessaires	Effectuer les petits travaux nécessaires (pose des panneaux, tableaux...) selon les consignes reçues et effectuer l'entretien du mobilier scolaire.	
	Changer des ampoules.	
	Réparer sommairement les clôtures si besoin.	
	Rédiger, contrôler et suivre les bons de travaux	
Entretien du bâti	Entretien des serrures (huile, dégrippant).	
	Assurer la gestion des clés (réalisation de doubles si nécessaire, réparation des clés...)	
	Purger les chasses d'eau, les radiateurs.	
	Déboucher les lavabos et les urinoirs.	
Mission 5	Suivi logistique	10%
Activités	Tâches	

Échange du matériel usagé	Ramener le matériel d'entretien (pièces d'aspirateurs par exemple) usagé au coordinateur logistique afin qu'il soit échangé.
Réception des marchandises	Vérifier et contrôler quantitativement et qualitativement les colis par rapport au bon de livraison.
	Répartir les colis dans les locaux appropriés.
	Assurer le montage, la vérification et le déplacement du mobilier scolaire
Commande des produits d'entretien utilisés dans les fonctions du concierge et gestion du stock (petits matériels)	Effectuer les commandes.
	Gérer le stock de produits d'entretien.
	Réceptionner et vérifier les livraisons.
	Répartir les produits en s'assurant que ceux-ci soient hors de portée des enfants.
	Assurer l'approvisionnement en cas de nécessité.
	Suivre l'état du stock.
Mission 6	Activités spécifiques selon les sites et/ou les compétences
Activités	Tâches
Répondre à des demandes ponctuelles	Courses urgentes éventuelles à la demande du directeur ou de l'antenne pour les besoins de fonctionnement du groupe scolaire.
	Assurer l'entretien et la maintenance des triporteurs et vélos.
	Au besoin intervention sur un autre groupe scolaire pour seconder le concierge de ce groupe (soufflage des feuilles, montage du mobilier, déménagement...)
Participer à la prévention sur le groupe scolaire	Réaliser une veille sociale auprès des usagers de l'école et les sensibiliser aux règles de prévention (entrées et sorties d'école, utilisation des espaces extérieurs, utilisation des gymnases).
	Repérer les comportements à risques, dialoguer et réguler les troubles divers si nécessaire en lien avec l'antenne et le directeur.
Mission de remplacement ou de suppléance	

Contraintes du poste

Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...

Compétences liées au poste

Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissance des normes de sécurité (notamment incendie) et des protocoles de prévention et de sécurité.
	Connaissance des techniques de communication et d'accueil des usagers.
	Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité, des produits d'entretien et des techniques de nettoyages.
	Connaissances de base en bricolage, électricité et plomberie.
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Capacité au travail en autonomie, sens de l'organisation et de l'initiative. Capacité à prioriser les tâches.
	Sens et qualité de communication (contact direct avec les usagers)
	Veiller à avoir une posture éducative adaptée au public accueilli (enfants de 2 à 12 ans) : langage, attitude...

Environnement du poste

Horaires	Horaires de travail : - 7h30 à 12h30 tous les matins, y compris le mercredi - 13h45 à 17h45 les lundi, mardi et jeudi et de 13h45 à 17h30 le vendredi. Ces horaires varient légèrement pour les agents travaillant sur des écoles expérimentales.
Temps de travail	Temps complet
Lieu de travail	Groupe scolaire d'affectation

Eléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	
Moyens matériels spécifiques	Téléphone portable de service Boîte à outils mise à disposition dans chaque groupe scolaire
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 (avec le REL)	<input checked="" type="checkbox"/>

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 : François MESURE Date : 06/08/2019
Validation du chargé RH	Nom : Réjane GUYOMARD BELHOMME Date : 06/08/2019