|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for**X** |

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](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine | Interventions Techniques |
| Famille | Patrimoine Bâti |
| Métier | Agent polyvalent de maintenance du bâtiment |
| Intitulé du poste | Agent polyvalent de maintenance du bâtiment et lettrage |
| Cadre statutaire | Filière*2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste(*si besoin)* |
| Technique | C | Adjoint Technique | Parcours 2 |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 04/08/2022 |
| N° de référence du poste | **Transformation du poste 12152 d'AT Peintre en poste d'Agent Polyvalent** |

|  |  |
| --- | --- |
| Direction générale  | POLE INGENIERIE ET SERVICES URBAINS |
| **Direction**  | Direction du Patrimoine Bâti | **Missions** | Gérer l'ensemble du patrimoine bâti municipal et communautaire ainsi que le parc automobile |
| **Effectif** | 240 |
| **Service** | Maintenance Régie | **Missions** | Maintenance en régie du patrimoine bâti de la ville |
| **Effectif** | 128 |
| Agent : nom, prénom et matricule*pour les recrutements seulement* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)  |
| Agent de Maîtrise |
| 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 |
| Le Responsable du service et les techniciens |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| Utilisateurs des bâtiments communaux |
| Avec les élus |
| Non |
| En externe |
| Utilisateurs des bâtiments communaux |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | AGENT POLYVALENT DU BATIMENT |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions de l’agent  | % de temps consacré à chacune |
| Mission 1 | Réalisation de travaux (installation, amélioration, modification) | 45% |
| Activités  | Tâches  |
| Réalisation de travaux | Réaménagement de locaux : aménagement simple mais faisant appel à différents corps d'état du bâtiment (peinture, électricité, menuiserie) |
| Exécution de travaux de finition : revêtements de sol, fibre de verre, peinture |
|  |
| Mission 2 | Exécution de travaux d'entretien et de maintenance | 25% |
| Activités  | Tâches  |
| Exécution de travaux d'entretien et de maintenance | Menuiserie : pose ou réparation simple en menuiserie bois, confection d'étagères, réparation faux plafonds |
| Serrurerie : maintien en bon fonctionnement de la serrurerie et de la quincaillerie, entretien courant sur les volets roulants |
| Plomberie : entretien des installations sanitaires, détections et réparations des pannes simples sur les réseaux |
| Peinture : Maintien en bon état de conservation du bâtiment, réfection simple (fibres, peintures diverses) |
| Électricité : diagnostics de pannes, dépannage d'une installation courante, relampage partiel, entretien courant |
| Maçonnerie – Revêtements de sol : exécution de raccord d'enduit, de carrelage. Remise en état d'un revêtement de sol, de plinthes, etc. |
|  |
| Mission 3 | Lettrage et gravure | 30% |
| Activités  | Tâches |
| Création gravure et signalétique | Gravure de panneaux à la demande des autres directions et pose |
| Réalisation de la signalétique et pose des équipements |
| Réalisation du lettrage des locaux dans les bâtiments au regard des plans établis (numérotation des portes et des locaux) |
| Gestion des consommables des appareils mis à disposition pour la gravure et la signalétique  |
| Remise à jour de la signalétique existante |
|  |
| Mission de remplacement ou de suppléance |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | Aptitude au travail en hauteur |

|  |
| --- |
| Compétences liées au poste  |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Maîtriser les techniques de base d'intervention de différents métiers du bâtiment (compris habilitation correspondante) |
| Capacité à réaliser tous les travaux d'entretien et de maintenance |
| Capacité à s'adapter à des situations de travail, de matériels et de technologies différentes |
| Capacité à effectuer le choix des meilleures solutions techniques pour l'intervention |
| Autres pré-requis pour exercer les missions *ex : diplôme, expériences…* | Aptitude au travail seul ou en équipe |
| Organisation et rigueur |
| Savoir communiquer et rendre compte |
| Connaissances en hygiène et sécurité que nécessitent les différents métiers |
| Bonne résistance physique |
| Aptitude au travail en hauteur |
| Permis B obligatoire |

|  |
| --- |
| Environnement du poste  |
| Horaires  | 8h15 – 12h00 // 13h15 – 17h00 |
| Temps de travail | 37h30 |
| Lieu de travail | Centre Technique municipal – 93 avenue Chardonnet – 35000 RENNES |
| Eléments de rémunération liés au poste *(NBI …)* | Éléments de rémunération liés à la classification du poste en Parcours 2 |
| Conditions particulières d'exercice des missions*ex. poste itinérant, astreintes…* | **Possibilité d'astreintes** |
| Moyens matériels spécifiques | Véhicule de service partagé – téléphone portable |
| Dotation vestimentaire | De sécurité |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail*Cocher les missions assurées* | 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 : PINARD WulfranDate : 04/08/2022 |
| Validation du chargé RH | Nom : TEXIER SylvieDate :  |