

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

C

Adjoints techniques territoriaux  
Agents de maîtrise territoriaux

C2

### La Direction

Le Secrétariat Général du Pôle Aménagement du Département intervient sur différentes thématiques en appui des Directions du Pôle (infrastructures routières, maintenance en régie des collèges, marchés publics, ressources humaines, communication, urbanisme...) voire de la collectivité (géomatique, bâtiments, signalétique touristique).

Cette Direction, composée des 5 Maisons Techniques du Département, du service appui administratif, du service appui technique et de l'unité coordination, regroupe 500 à 650 agents selon la saisonnalité.

### Objectifs du Service

- Assurer le relais territorial des politiques départementales en lien avec les Directions concernées

### FINALITES DE LA FONCTION

- Contribuer à la sécurité des personnes et des biens, et à l'amélioration du cadre de vie au sein de l'Etablissement Public Local d'Enseignement (EPLE)
- Assurer le lien avec les Conseillers prévention sur les questions de la protection de la santé, de l'hygiène et de la sécurité au travail pour les agents du département affectés au sein de l'établissement, en tant qu'Assistant prévention

## MISSIONS

### Sécurité des personnes et des biens :

- Vérifier au quotidien le bon état de marche des équipements de sécurité
- S'assurer du respect des consignes émises par la commission de sécurité
- Participer aux mises en conformité requises dans les rapports de visites
- S'associer aux exercices d'évacuation et/ou de confinement
- Signaler et réparer, si possible, tout matériel présentant un danger
- Garantir l'accès des secours aux bâtiments
- Garantir le déneigement et/ou le salage des cours et différents accès
- Participer au contrôle des installations en lien avec les organismes agréés
- Respecter les consignes de sécurité issues du code du travail
- Participer au comité d'hygiène et de sécurité (selon les établissements)
- Tenir le rôle d'Assistant de prévention pour les agents du Département affectés au sein de l'établissement d'affectation et assurer l'interface avec le Département dans l'accomplissement de ses responsabilités dans les domaines de la protection de la santé, de l'hygiène et de la sécurité au travail

### Entretien courant des équipements :

- Assurer le dépannage et la maintenance préventive
- Accompagner les entreprises prestataires

### Amélioration du cadre de vie :

- Entretien des espaces extérieurs et espaces verts
- Entretien du matériel technique utilisé
- Contribuer à la mise en valeur esthétique de l'EPL

### Contribution au développement durable :

- Contrôler les consommations de fluides et en assurer le suivi hebdomadaire
- Optimiser et piloter les installations (chauffage ...)
- Recenser la liste des fournitures et petits équipements à acheter pour l'entretien des bâtiments
- Intervenir au sein d'autres établissements afin d'assurer des missions d'entretien et de maintenance des bâtiments et de leurs dépendances, en cas de besoin
- Intervenir en appui de l'équipe restauration afin de maintenir la continuité de service, en cas de besoin

Autorité hiérarchique	Autorité fonctionnelle	Liens fonctionnels
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de l'unité ingénierie routière et régie collèges</li> <li>• Responsable de la Maison technique du Département (MTD)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les chefs et gestionnaires d'EPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction des collèges (DC)</li> <li>• Direction des bâtiments et moyens généraux (DBMG)</li> <li>• Tous services en tant que de besoin</li> <li>• Prestataires</li> </ul>

## COMPETENCES ATTENDUES

- |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis de conduire de catégorie B</li> <li>• Habilitation électrique</li> </ul>                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie</li> <li>• Aptitude à rendre compte</li> <li>• Réactivité, esprit d'initiative</li> <li>• Rigueur, organisation</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Aisance relationnelle</li> <li>• Exemplarité nécessaire à l'exercice d'une fonction en milieu éducatif</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>• Electricité</li> <li>• Plomberie, chauffage</li> <li>• Entretien des bâtiments tous corps d'état</li> <li>• Entretien des espaces verts et extérieurs</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### Caractéristiques

- Résidence administrative : commune d'accueil du collège d'affectation
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : NON
- Port de charges : OUI
- Port d'équipements de protection individuelle : OUI
- Port de vêtements de travail : OUI
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON
- ➔ si OUI, nombre de points : Néant

### Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- ➔ Si OUI, préciser :
  - Néant

# POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

