

FICHE DE POSTE n ° T 15414 (04691)

dates de	création initiale :	15/05/2016
	dernière actualisation :	18/06/2026
	mise en ligne :	21 juillet 2026

Date limite de dépôt des candidatures : 23 août 2026

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : (au regard du répertoire des métiers)	Responsable maintenance H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	C	Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement
Métiers(s) exercé(s) : (au regard de la cartographie des métiers du Département)	Responsable maintenance H/F			
Direction :	DGS adjointe - Ressources			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Collège François 1er			
Lieu de travail :	22 rue des Chevreuils - 02600 VILLERS-COTTERETS			

MISSIONS
• Participer au bon fonctionnement de l'établissement • Assurer l'entretien et la maintenance des installations du collège • Assurer l'entretien des espaces verts • Assurer la sécurité des biens et des personnes • Entretenir le cadre de travail des élèves et des usagers

ACTIVITES	
Principales	Spécifiques
• Effectuer et suivre les réparations sur les biens mobiliers et les biens immobiliers (tables, portes, fenêtres, plomberie, électricité, maçonnerie...) • Inspecter les installations et assurer leur entretien • Participer aux divers projets de sécurité et amélioration du cadre de vie des usagers • Entretenir les espaces verts • Accompagner les intervenants extérieurs (entreprises, EMOP, technicien, bureau de contrôle, divers commissions sécurité et autres...) et en rendre compte au secrétaire général H/F • Assurer le bon fonctionnement des machines et outils de l'atelier et une veille active sur la qualité des équipements • Effectuer les chargements et déchargements à la déchetterie • Réceptionner, entreposer les matériaux nécessaires au bon fonctionnement de l'atelier et le tenir en ordre de sécurité • Confectionner des objets (tableaux, support, étagères...) • Poser de l'enduit, peinture, décors... • Inspecter le matériel et les blocs de sécurité	• Effectuer le suivi des registres de maintenance et se sécurité • Participer à la réactualisation du document unique et du PPMS • Participer activement aux exercices incendies et exercices PPMS • Se rendre occasionnellement chez les fournisseurs • Agencer les salles et mise à disposition de matériels pour réunion, réceptions, événements... • Entretenir la cour (poubelles, papiers, feuilles...) et sortir les poubelles grises et jaunes la veille du passage des éboueurs et les rentrer le lendemain • Relever les compteurs • Relever et analyser les jauges de l'établissement • En fonction des nécessités de service :

• Surveiller les températures ainsi que les témoins de la chaufferie • Etre force de proposition sur des travaux/entretiens à effectuer	- Aide au service de la demi-pension (plonge/service/réfectoire) - Remplacer très ponctuellement l'agent d'accueil
--	---

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Ensemble du personnel de l'établissement	Direction des Ressources Humaines Direction des Bâtiments	Fournisseurs/livreurs/entreprises

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Secrétaire général H/F
--	------------------------

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières				

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Fonctionnement des machines et outils		X	
Connaissance des propriétés, des précautions d'emploi et de stockage des produits d'entretien et de réparation		X	
Connaissance des mesures d'urgences à prendre en cas d'accident ainsi que les consignes de sécurité	X		
Conduire un véhicule (permis B) et un tracteur tondeuse		X	
Connaissance des techniques de manutention		X	
Connaissance et habilitation en électricité		X	
Connaissance en plomberie et menuiserie		X	
Connaissance en peinture, revêtement, finition et maçonnerie		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Entretien et taille des espaces verts		X	
Travaux d'entretiens et de réparation, débouchage, décoration, enduit, peinture, vitrage...		X	
Agencement des salles pour réunion, événements et préparation du matériel		X	
Savoir apprécier les priorités		X	

Rendre compte auprès du secrétaire général H/F de l'exécution des travaux ou des problèmes rencontrés		X	
Maîtrise de la messagerie interne et de la communication	X		
Installation de matériels vidéo, hifi, antenne	X		
Pose de signalisation		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Réactivité et rapidité d'intervention		X	
Très bon esprit de collaboration		X	
Disponibilité		X	
Sociabilité et écoute des usagers		X	
Ponctualité		X	
Sens de la hiérarchie		X	
Sérieux et professionnalisme		X	