



ACADÉMIE DE RENNES

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| Domaine | Interventions Techniques | | |
| Famille | Services maintenance et services généraux | | |
| Métier | Logistique et maintenance | | |
| Intitulé du poste | AGENT DE MAINTENANCE ET DE LOGISTIQUE | | |
| Cadre statutaire | Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i> | Catégorie | Cadre d'emploi |
| | Technique | C | Adjoint technique de recherche et de formation de l'Education Nationale (ATRF) |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Décembre 2023 | | |
| N° du poste | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------|---|
| Division des affaires générale | DAGE | | |
| Division | Division des Affaires Générale | Missions | <p>Assurer de bonnes conditions matérielles de travail à tous les agents du Rectorat de l'Académie de Rennes et de la DSDEN 35</p> <p>Assurer l'exploitation du bâtiment du Rectorat de l'Académie de Rennes et de la DSDEN 35.</p> <p>Assurer les prestations de nettoyage pour les locaux administratifs du Rectorat de l'Académie de Rennes et de la DSDEN 35</p> <p>Assurer l'accueil, le standard et le courrier pour les services du Rectorat de l'Académie de Rennes et de la DSDEN 35.</p> <p>Assurer le suivi de l'exécution du budget de fonctionnement du rectorat et de la DSDEN35.</p> <p>Suivi de dossiers transversaux (Service Public Plus, administration écoresponsable).</p> |
| | | Effectif | 55 |
| Bureau | DAGE 3 | Missions | Maintenance des locaux, aménagement et déménagement des locaux, aménagement des salles |

| | | |
|--|-----------------|---|
| | | de réunions quotidiennes, gestion du parc des véhicules administratifs, suivi des chantiers et des interventions des entreprises. |
| | Effectif | 9 personnes |

| | |
|-------------------------------|---|
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| | Chef de Bureau de la DAGE3 et adjoint du chef de bureau de la DAGE3 |
| | Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| | 8 |
| | Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
| | 8 |

| | |
|---|--|
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Division : |
| | Le titulaire du poste est en lien avec l'ensemble des responsables de la DAGE. |
| | Au sein du rectorat : |
| | Avec les usagers des locaux. |
| | En externe : |
| | Avec les entreprises extérieures. |

| | |
|--|---|
| Attributions du poste (finalité générale du poste) | Le titulaire du poste contribue à la maintenance, à la logistique et à la sécurité des locaux du rectorat. Participe au suivi de la flotte de véhicules administratifs. |
|--|---|

| Missions de l'agent | | % de temps consacré à chacune |
|--|---|-------------------------------|
| Mission 1 | Maintenance des locaux | 60% |
| Activités | Tâches | |
| Assurer la maintenance des locaux seul ou en équipe. | Petite maintenance de premier niveau suivant des fiches de travaux. | |
| | Petites interventions de plomberie principalement. | |
| | Petites interventions de menuiserie. | |
| | Petites interventions de peinture. | |
| | Traitement des demandes de réparations urgentes | |
| | Dépannage électrique suivant la qualification de la personne recrutée. | |
| Mission 2 | Déménagement et aménagement des locaux | 20% |
| Activités | Tâches | |
| Déménagement et aménagement des locaux | Déplacement des mobiliers à l'aide de matériel adapté. | |
| | Tri et envoi en déchetterie des mobiliers et matériels réformés | |
| | Mise en carton des dossiers et matériels. | |
| | Aménagement à la demande des occupants. | |
| Mission 3 | Suivi de la flotte de véhicules administratifs | 15% |
| Activités | Tâches | |
| Gestion de la flotte | Nettoyer et entretenir régulièrement les véhicules administratifs. | |
| | Envoi des véhicules au garage ou au contrôle technique. | |
| | Suivi du carnet d'entretien de chaque véhicule. | |
| | Mise à jour du logiciel de suivi du parc ODRIVE. | |
| Mission 4 | Participe à la mission générale de sécurité du site | 5% |
| Activités | Tâches | |
| Sécurité du site | Assurer la surveillance du site lors des manifestations. | |
| | Filtrer les personnes entrantes et sortantes lors des manifestations. | |
| | Participe aux fermetures du site en cas d'absence de la personne logée. | |

| | |
|---|-----------------------------------|
| Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i> | Tenue vestimentaire liée au poste |
|---|-----------------------------------|

| Compétences liées au poste | |
|--|---|
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Connaissance en plomberie souhaitée. |
| | Connaissance des matériaux, des techniques et des matériels utilisés. |
| | Connaître les techniques et méthodes d'entretien courant |
| | Respect des règles d'hygiène et de sécurité. |
| | Habilitation électrique basse tension souhaitée. |
| | Savoir rendre compte |
| | Aptitude relationnelle |
| | Esprit d'équipe |
| | Discrétion |
| Rigoureux et Méthodique | |
| Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i> | Permis B obligatoire |
| | Formation SST souhaitée |

| Environnement du poste | |
|---|---|
| Horaires | 08h00 à 16h15 Pause méridienne de 11h45 à 12h30 45 jours de congés et 13 jours de RTT |
| Temps de travail | Poste à temps complet |
| Lieu de travail | Divers sites sur Rennes Rectorat d'académie rue d'Antrain et DSDEN35 quai Dujardin |
| Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i> | Déplacements ponctuels sur différents sites de l'académie (CIO, IEN et tournées d'examens dans les établissements de l'académie). |
| Moyens matériels spécifiques | Outillage individuel et collectif Téléphone portable professionnel du site de travail |
| Dotation vestimentaire | Oui |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Validation du chef de bureau | Nom : Jean-Yves GALLAND Date : Décembre 2023 |
| Validation du chef de division | Nom : Erwan HULIN Date : Décembre 2023 |