

**FICHE DU POSTE OCCUPE PAR : Opérateur de maintenance**

**ETABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTATION :**

*Direction des services départementaux de l'Education nationale de la Moselle  
(DSDEN 57)  
Division des services généraux et techniques  
Service intérieur*

**PRESENTATION DU POSTE**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Opérateur de maintenance
<b>POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE</b>	Poste localisé à la direction des services départementaux de l'Education nationale de la Moselle et rattaché à la Division des Services Généraux et Techniques, bureau Accueil-Entretien
<b>POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME</b>	Sous la responsabilité du chef du service intérieur
<b>CORPS / GRADE / QUALIFICATION DU POSTE</b>	Adjoint technique de 2 <sup>ème</sup> classe

## ARCHITECTURE DU POSTE

<b>MISSION OU FONCTION PRINCIPALE DU POSTE</b>	
<b>MISSION 1</b> <b>Maintenance des bâtiments et de leurs équipements</b>	<b>Activités :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer des petits travaux de rénovation et d'embellissement des locaux (sols, murs, vitrerie)</li><li>- Effectuer des opérations courantes de maintenance (métallerie, menuiserie, installations techniques et équipements de sécurité) de niveau 1</li><li>- Assurer les premières interventions, le dépannage et les réparations</li><li>- Effectuer les métrés et évaluer les besoins en matériel et produits pour les chantiers</li><li>- Faire des croquis, savoir lire et interpréter des plans et des fiches techniques</li><li>- Exploiter des installations techniques (contrôle d'accès, sécurité incendie ...)</li></ul>
<b>MISSION 2</b> <b>Petits travaux</b>	<b>Activités :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Signaler les dysfonctionnements et anomalies</li><li>- Effectuer les petits travaux de remise en état</li></ul>
<b>MISSION 3</b> <b>Manutention et transport de matériels</b>	<b>Activités :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manutention et transport de petit mobilier, de documents dans un véhicule de tourisme</li></ul>

## CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

<b>CHAMP DES RELATIONS ET NATURE DES LIENS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensemble des services de la direction académique</li><li>- Visiteurs, livreurs ...</li></ul>
<b>CHAMP D'AUTONOMIE RESPONSABILITES SPECIFIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements</li><li>- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail</li><li>- Diagnostiquer les pannes</li><li>- Appliquer des mesures de prévention</li><li>- Structurer son travail</li></ul>
<b>TECHNICITE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Normes de sécurité</li><li>- Evolution des techniques</li><li>- Rigueur</li><li>- Fiabilité</li><li>- Sens relationnel</li></ul>

<b>RISQUES DU POSTE</b>	-Port d'un équipement de protection -port de charges
<b>DIFFICULTES ET CONTRAINTES DU POSTE</b>	- Variation imprévisible de la charge de travail - Transport de colis parfois volumineux - Permis de conduire B

### LES EXIGENCES DU POSTE

<b>RESSOURCES NECESSAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître l'organisation interne de la DSDEN.</li> <li>- Appliquer les consignes et les procédures de réception et de transmission de l'information</li> <li>- Savoir conduire un véhicule</li> </ul> </li> <li>• <b>Les « savoir-faire »</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation des équipements</li> <li>- Appréciation de l'urgence de l'information pour en assurer la transmission</li> </ul> </li> <li>• <b>Les comportements professionnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre organisé</li> <li>- Etre ponctuel</li> </ul> </li> </ul>
-------------------------------	---