

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
Bureau Accueil-Entretien*

PRESENTATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE	Opérateur de maintenance
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	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
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Sous la responsabilité du chef de division
CORPS / GRADE / QUALIFICATION DU POSTE	ATRF (G5A44)

ARCHITECTURE DU POSTE

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

CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

CHAMP DES RELATIONS ET NATURE DES LIENS	<ul style="list-style-type: none">- Ensemble des services de la direction académique- Visiteurs, livreurs ...
CHAMP D'AUTONOMIE RESPONSABILITES SPECIFIQUES	<ul style="list-style-type: none">- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail- Diagnostiquer les pannes- Appliquer des mesures de prévention- Structurer son travail
TECHNICITE	<ul style="list-style-type: none">- Normes de sécurité- Evolution des techniques- Rigueur- Fiabilité- Sens relationnel
RISQUES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none">-Port d'un équipement de protection-port de charges
DIFFICULTES ET CONTRAINTES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none">- Horaires- Variation imprévisible de la charge de travail- Transport de colis parfois volumineux- Permis de conduire B

LES EXIGENCES DU POSTE

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

Personnes à contacter pour disposer de renseignements complémentaires :

- Le chef de la division : Christiane Lemaire

☎ 03.87.38.63.33 ou christiane.lemaire@ac-nancy-metz.fr

- Le chef du bureau de gestion des personnels : Joelle Martin

☎ 03.87.38.63.89 ou ce.dsd57-pers@ac-nancy-metz.fr