

**ACADEMIE DE NANCY-METZ
RECTORAT**

FICHE DU POSTE OCCUPE PAR :	NOM :	Prénom:
-----------------------------	-------	---------

ETABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTION :	Rectorat de Nancy-Metz – service logistique
--	---

PRESENTATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE	Opérateur de maintenance - Adjoint technique de maintenance des bâtiments. Spécialité : électricité, courants forts ou faibles
-------------------	---

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	RECTORAT / DAF / DAF 1 /opérateur à l'atelier de maintenance
----------------------------------	--

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Placé sous l'autorité directe du chef du bureau de la logistique : DAF1 Placé sous l'autorité du chef de la division des affaires financières
------------------------------------	--

CORPS / GRADE / QUALIFICATION DU POSTE	ATRF 2C
--	---------

ARCHITECTURE DU POSTE

MISSION OU FONCTION PRINCIPALE DU POSTE	
---	--

MISSION 1 : Maintenance des installations électriques	<p>Maintenance des installations électriques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assure une maintenance préventive et corrective des installations électriques ; - accompagne les sociétés assurant un entretien ou une vérification légale des installations électriques et rend compte au chef de service ; - en lien avec le conseiller de prévention, s'attache à résoudre les problèmes soulevés lors des vérifications réglementaires et prépare les commissions de sécurité. Rend compte des avancements et difficultés éventuelles au responsable du service logistique ; - recense les matériels, matériaux et outillages nécessaires à son champ d'activité et fournit au chef de service les devis chiffrés correspondants ; - dans le cadre des marchés de fournitures, participe au recensement des besoins prévisionnels dans son champ d'activité (références, quantités) et respecte les engagements des marchés (fournisseurs et références) ; - gère le stock de matériels d'électricité ; - apporte son expertise technique au chef de service et à la DPAI ; - rend compte des travaux effectués.
---	--

MISSION 2 : Participe au bon fonctionnement du service logistique	<p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participe aux différents chantiers et demandes d'interventions confiés au service logistique ; accompagne les sociétés assurant un entretien ou une vérification légale des installations et rend compte au chef de service ; - participe aux opérations de manutention (transferts de matériels, mobiliers, archives, gestion des déchets, acheminement du courrier) ;apporte son expertise technique au chef de service ; - participe au déneigement et à l'entretien des espaces verts ; - participe à la fermeture des locaux, en l'absence de la concierge. - Anticipe les entretiens périodiques et contrôles techniques des véhicules de service, vérifie l'état des véhicules et des outils.
---	---

CHAMP DES RELATIONS ET NATURE DES LIENS	<ul style="list-style-type: none"> - Rend compte, en direct, au chef de bureau de la logistique ; - Relations avec l'ensemble des services du rectorat, les services des DSDEN, les CIO et les IEN ; - Relations avec les fournisseurs et les entreprises ; - travaille de façon transversale, en particulier avec les services DPAI et DSI.
---	--

CHAMP D'AUTONOMIE RESPONSABILITES SPECIFIQUES	<ul style="list-style-type: none"> - organisation et suivi des chantiers ; - tenue d'un planning - gestion particulier du stock électrique et contrôle des autres stocks (plomberie, quincaillerie, revêtement et finition et mobilier).
---	---

TECHNICITE	<ul style="list-style-type: none"> - connaissance des règles de sécurité ; - maîtrise technique en matière électrique ; - habilitation électrique BR/B2V BT et BC BT - connaissances de base dans les différents domaines d'activités des O.P. - Connaissances des différents sites du rectorat et des spécificités en matière électrique, assainissement, chauffage...
------------	--

RISQUES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> - risques liés à la sécurité : intervention sur courant fort; - manutention - travail en hauteur
------------------	--

DIFFICULTES ET CONTRAINTES DU POSTE	<p>Contraintes physiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - port de charges et pénibilité des postures ; - utilisation de produits et machines-outils potentiellement dangereux ; - travail sur installations électriques potentiellement dangereuses (courant fort). <p>Difficultés techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - diversité des connaissances techniques requises - délais et procédures à respecter - contraintes financières et légales
-------------------------------------	--

QUOTITE DE TRAVAIL (%)	100%
------------------------	------

EVOLUTIONS PREVISIBLES le cas échéant	
---------------------------------------	--

LES EXIGENCES DU POSTE	<p>Les "savoir-faire" :</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtrise technique dans sa spécialité et connaissances globales dans tous les domaines - connaissance et respect des normes et procédures (sécurité, achat public) ; - connaissance de l'environnement professionnel ; - prise en compte du meilleur rapport qualité-prix dans le choix des matériaux demandés (devis et marchés) - capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives ; - contribution à l'image d'efficacité du service. <p>Les comportements professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacité d'anticipation et d'organisation - Très grande disponibilité - devoir de réserve - maîtrise de soi - capacité à prévenir et gérer les conflits - capacité à partager l'information et à rendre compte - réactivité, discernement et capacité d'analyse dans la résolution des problèmes
------------------------	--

Signature de l'intéressé	Signature du supérieur hiérarchique

Date de l'élaboration (ou mise à jour) :	Janvier 2022
--	--------------