



# FICHE ET PROFIL DE POSTE

Date de création : 2025

## Agent(e) de maintenance générale des bâtiments

Version : 7  
Date : mars 2025

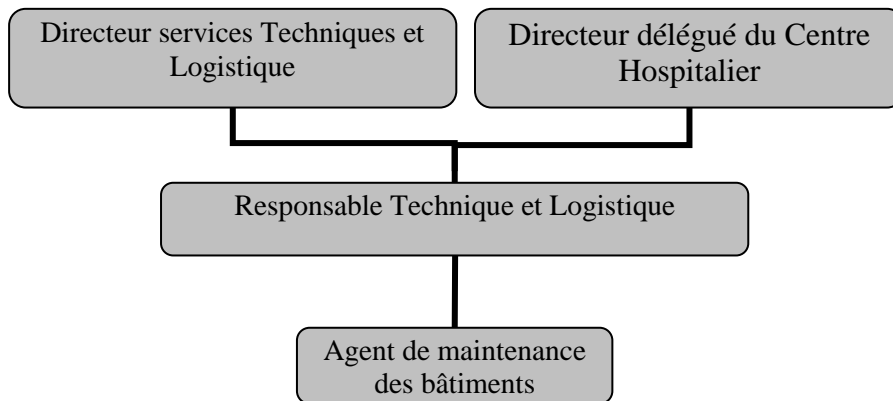
Référence : 17b-3f-MOD-001

**Service/ Unité** : Services Techniques / UF 0009

**Cadre statutaire** : *Fonctionnaire ou contractuel*

**Grade** : *AEQ, OP 2<sup>ème</sup> classe, OP 1<sup>ère</sup> classe*

### Positionnement hiérarchique :



### Relations fonctionnelles :

- Encadrement des services (services médicaux, logistiques)
- EHPAD/HAD/SSIAD
- FSEF

### Missions :

- Assurer la maintenance courante des aménagements intérieurs, des installations, équipements électriques, équipements thermiques et sanitaires des bâtiments.
- Réaliser des travaux de maintenance corrective générale des bâtiments.
- Réaliser des travaux d'entretien dans le domaine de la maintenance préventive des installations techniques.
- Réaliser des travaux techniques de premier niveau.
- Ordonner son travail en fonction des bons de travaux édités par le responsable des services techniques.

Pilote de rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion : gestion documentaire informatisée
M.DUMAREY	M.GILLET	M.MONGEVILLE, Mme GRUZELLE	Destinataires : Tous



# FICHE ET PROFIL DE POSTE

## Agent(e) de maintenance générale des bâtiments

Date de création : 2025

Version : 7  
Date : mars 2025

Référence : 17b-3f-MOD-001

### Activités et tâches :

- Dépannage, réparation, remise en état, remplacement de matériels, d'équipements relatifs à son domaine d'activité.
- Entretien, maintenance, prévention et des matériels, outillages, équipements, systèmes, dans son domaine d'activité.
- Mise en conformité des installations en application des normes et réglementations en vigueur.
- Recensement / constat et analyse d'anomalies, de pannes, de dysfonctionnements des matériels, équipements, installations spécifiques au domaine d'activité.
- Ajustement, pose et fixation d'équipements spécifiques au domaine d'activité
- Suivi des contrôles et des organismes agréés (correctif).
- Tenue à jour des données / des fichiers relatifs à son domaine d'activité.
- Gestion des clefs et tenir le formulaire de perception à jour.
- Réalisation de petits travaux de maçonnerie, plâtrerie, plomberie, divers.
- Réalisation de divers travaux de remplacement d'appareillages électriques.
- Dépannage, réparation de matériels électriques (lits médicalisés, appel infirmière, ...)
- Réalisation de dépannage sur toutes autres activités de maintenance et petits travaux selon la demande : peinture, menuiserie, espaces verts, gestion des déchets, courses ...

### Exigences requises :

#### **Niveau minimum :**

- CAP / BEP Dans le domaine du bâtiment.
- Formation à l'habilitation électrique.
- Maîtriser les bases de l'outil informatique.
- Être titulaire du permis B obligatoire.

### Savoirs- faire :

- Analyser et optimiser les stocks de produits, matériaux, équipements, outillages, dans son domaine de compétence.
- Dessiner un plan ou un croquis technique relatif à son domaine de compétence.
- Lire et interpréter des plans techniques, croquis relatifs à son domaine de compétence.
- Lire et utiliser une notice, dans son domaine de compétence.
- Evaluer, choisir, utiliser les produits et/ou matériaux nécessaire à la pratique de son métier.

Pilote de rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion : gestion documentaire informatisée
M.DUMAREY	M.GILLET	M.MONGEVILLE, Mme GRUZELLE	Destinataires : Tous



# FICHE ET PROFIL DE POSTE

Date de création : 2025

## Agent(e) de maintenance générale des bâtiments

Version : 7  
Date : mars 2025

Référence : 17b-3f-MOD-001

- Identifier et diagnostiquer un dysfonctionnement, une panne, le défaut d'un matériel, d'un équipement, une anomalie d'un système, spécifique à son domaine d'activité.
- Utiliser des matériels, des outils de dépannage, de réparation ou de maintenance.

### Intérêts et contraintes du poste :

- Poste à autonomie relative permettant un épanouissement certain.
- Manutention de charges.
- Amplitude horaire : 37H / semaine
- Horaire : 8H-12H / 13H-16H30 et 8H-13H / 14H-16H00
- Astreinte technique le soir et/ou week-end (mensuel ou sous réserve de nécessité de service)

Pilote de rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion : gestion documentaire informatisée
M.DUMAREY	M.GILLET	M.MONGEVILLE, Mme GRUZELLE	Destinataires : Tous