

**METIER : OUVRIERE / OUVRIER DE MAINTENANCE DES BATIMENTS**

Collectivité :  
Arrondissement :  
Adresse :

Date de l'offre :  
Référence de l'offre :

Gestionnaire :  
Contact mail :  
Téléphone :

**LE POSTE A POURVOIR**

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**  
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**  
ou, à défaut, délai de recrutement :

Type de recrutement : **Fonctionnaire**  
Durée de la mission (si CDD) : **S'il s'agit d'un contrat, le service missions temporaires du cdg44 sera préalablement sollicité. L'offre sera diffusée uniquement si aucun candidat correspondant au profil recherché ne vous est proposé.**

Salaire indicatif :

Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**

Champ d'intervention : **Interventions techniques**

Famille : **Patrimoine bâti**

Métier : **Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments**

Filière : **Technique**  
Cadre d'emplois : **Agents de Maîtrise/Adjoints Techniques/Adjoints techniques des établissements d'enseignement**  
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade. Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous ne retiendrez que les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

**LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE**

Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).

- Nettoyage des espaces publics, exécution des travaux relatifs à l'entretien et la maintenance préventive et curative des bâtiments communaux et de ses équipements techniques.
- Contrôle régulier de l'état des installations, des équipements et de leur qualité de fonctionnement et en rendre compte au gestionnaire.
- Diagnostiquer la nécessité d'une intervention spécialisée.
- Mise en conformité des installations suite aux passages des bureaux de contrôle.
- Travaux de coordination avec les autres ateliers et entreprises travaillant sur le patrimoine communal.
- Accompagnement des entreprises avec lesquelles l'établissement est sous contrat.
- Prévision des besoins en outils, produits, matériaux.
- Participation à la mise en place de manifestations dans le cadre des fêtes et cérémonies.
- Aide logistique ponctuelle aux services techniques.

Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.

## PROFIL

- CAP/BEP exigé dans un des métiers du bâtiment.
- Bonne aptitude physique notamment pour le travail en hauteur.
- Capacité à détecter les dysfonctionnements d'une installation, d'un équipement, d'une machine et prendre l'initiative d'une intervention préventive ou curative de premier niveau.
- Maîtrise des techniques de base des différentes disciplines du bâtiment.
- Sensibilité aux problèmes de sécurité et de santé rencontrés lors de la réalisation des différents travaux.
- Connaissance des techniques de manutention.
- Polyvalence.
- Réactivité face aux situations urgentes.

Niveau de diplôme requis : Pour rappel :

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **= votre choix =**.

Spécialité du diplôme requis : **= votre choix =**.

## LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

**Pour un temps non complet, attention au calcul :**

**Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.**

Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.**

Spécificités du poste : **Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...**

Remplacement :

Modalités congés annuels :

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**

Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : **Pas d'encadrement. Attention un adjoint technique de 2<sup>ème</sup> classe n'a pas d'encadrement d'agents.**

Catégorie des agents encadrés :

Domaine(s) métier des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**

Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**

Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

## AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).

## MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

Informations complémentaires :

**Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.**  
(il est important de renseigner ce champ)

Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.

## ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement :

**Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :**

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

**Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.**