



## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : Technicien en charge du patrimoine scolaire et sécurité**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B ou C

Filière : Technique

Cadre d'emplois : Technicien territorial ou agent de maîtrise territorial

♦ **Définition du poste :** Le technicien en charge du patrimoine scolaire est l'interlocuteur privilégié des écoles élémentaires en matière de travaux dans les établissements scolaires.

Il s'assure de la bonne prise en compte des demandes et de la qualité de la réponse apportée.

Il s'assure également de la bonne exécution du marché relatif à la sécurité des bâtiments communaux

♦ **Missions principales :**

- Interlocuteur privilégié du service éducation et des directions d'écoles maternelles concernant les demandes de travaux
- Gestion du logiciel de demande de travaux
- Transmettre les demandes de travaux aux bons interlocuteurs et suivi jusqu'à la mise en œuvre finale
- Rendre compte au service éducation et aux directions d'écoles de l'état d'avancement des demandes
- Participation aux conseils d'écoles
- Gestion et suivi des marchés d'entretien :  
Jeux d'enfants et bacs à sable - espaces vert et arbres- stores et rideaux- horloges des écoles maternelles
  - Programmation et suivi des vérifications périodiques
  - Gestion des clés, badges et télécommandes de toutes les écoles maternelles
  - Recensement des fiches d'interventions concernant les écoles maternelles
  - Planning des interventions de la régie et des prestataires extérieurs concernant les écoles maternelles
  - Référent sécurité avec le prestataire retenu par le marché de gardiennage
  - Recensement des besoins et suivi du marché

♦ **Compétences requises :**

- Connaissances des outils informatiques et bureautiques
- Connaissances des métiers du bâtiment

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Capacité à accompagner les entreprises sur le terrain
- Savoir répondre aux situations imprévues
- Savoir rendre compte
- Autonomie
- Sens du relationnel

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

♦ **Contraintes particulières**

Dépassement occasionnel des horaires pour répondre à des nécessités de service

♦ **Moyens :**

- Bureaux et véhicule partagés
- Poste informatique, téléphone portable

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Directeur du pôle technique et numérique

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** l'ensemble des services municipaux
- **Externes :** Entreprises et utilisateurs des bâtiments municipaux

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

- Permis B