



## FICHE DE POSTE

### AGENT TECHNIQUE

Date de création : 23/05/24

Date de modification :

#### Caractéristiques de l'emploi

| Filière professionnelle     | Emploi          | Temps de travail  | Points de responsabilité |
|-----------------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|
| Personnel services généraux | Agent Technique | CDD 6 mois<br>35h | non                      |
| Convention collective       | Classification  | Grille            | Diplôme requis           |
| 1966                        | Annexe 5        | Agent Technique   | Diplôme niveau 4         |

#### Conditions de travail

|                                      |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|
| <b>Affectation</b>                   | ADEFO  |  |  |
| <b>Durée hebdomadaire du travail</b> | 35H  |  |  |
| <b>Contraintes horaires</b>          | Aucune ; sauf exception liée à un péril imminent dans l'attente d'une intervention d'une entreprise spécialisée et/ou des secours. |  |  |
| <b>Astreintes</b>                    | Non  |  |  |
| <b>Spécificités du poste</b>         | Intervention sur l'ensemble du parc immobilier de l'ADEFO  |  |  |
| <b>Remplacement</b>                  | Non  |  |  |
| <b>Modalité de congés annuels</b>    | Selon convention 66 et après validation par la N + 1   |  |  |

## Positionnement du poste

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Rattachement hiérarchique</b> | Cheffe de service et directrice adjointe   |
| <b>Niveau de responsabilité</b>  | aucune   |
| <b>Rattachement fonctionnel</b>  | Assistante du service technique et N + 1   |
| <b>Encadrement</b>               | aucun  |
| <b>Délégation</b>                | aucune   |
| <b>Circuit d'information</b>     | <b>Qui procure au salarié les informations nécessaires à l'accomplissement de son travail ?</b>  |
|                                  | Assistante du service technique et N + 1   |
|                                  | <b>Réunions auxquelles participe le salarié :</b>  |
|                                  | Réunion de service et réunion institutionnelle obligatoire ainsi que réunion nécessaire au bon fonctionnement du service (analyse de la pratique...) |

## Mission globale

- Assurer l'hygiène, la sécurité et le bon fonctionnement technique des biens, des véhicules et du matériel ADEFO, à la demande de l'assistante administrative et comptable du service ou des cadres de l'association.

## Missions spécifiques liées au service

### ○ LOGEMENTS / BUREAUX / AMENAGEMENT

- Effectuer les états de lieux entrants et sortants.
- Être en mesure de repérer les dysfonctionnements lors de la pré-visite ou de l'état des lieux entrant et les porter à la connaissance du N + 1 (pour notification officielle au bailleur).
- Participer activement au déménagement / emménagement des résidents et des bureaux associatifs.
- Vérifier avec le ménage, le cubage de leurs effets personnels, pour mettre en adéquation le camion et le nombre de personnels pour le déménagement.
- Préparer les aménagements, les livraisons d'équipement ou aller les chercher.
- Organiser les déménagements en lien avec les référents sociaux, l'Assistante du service Technique et/ou le N + 1.
- Être présent pour les ouvertures de compteurs dans les logements associatifs.
- Se rendre disponible, en fonction de la situation (évaluée par le N + 1 et l'équipe éducative), lors de l'intervention d'un professionnel technique, envoyé par le bailleur ou par l'ADEFO.
- Aller chercher les dons là où ils se trouvent.
- Aller faire les doubles des clés, sur demande exclusive de l'Assistante du service Technique ou du N + 1.
- Veiller au respect du classement des doubles des clés des biens ADEFO.
- Tenir et ranger les réserves de matériel du service technique : outils particuliers, tondeuses, débroussaileuses...
- S'assurer du bon état de marche du matériel du service technique.
- Accompagner les équipes des chantiers d'insertion sur site : TAPAJ, ANS...
- Encadrer d'éventuels stagiaires ou TIG Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (SPIP).
- Transmettre toutes les pièces administratives recueillies sur le terrain à l'Assistante du service technique.
- Préciser s'il y a des chaudières dans les nouveaux logements loués, pour que l'Assistante active un contrat de maintenance.
- Prendre en charge les problèmes électriques courants (ampoule, disjoncteur, pose de prises) avec une habilitation électrique en cours de validité.

- Prendre en charge les problèmes courants de menuiserie : changements de barillet, de poignée, poses de verrou, réparation de porte
- Prendre en charge les problèmes courants de plomberie : changement de robinet, joint, siphon, douchette, mousseur, évacuation, déboucher des canalisations (WC, cuisine). Pose de joints d'étanchéité
- Assurer des travaux basiques sur les espaces verts : tonte de pelouse, taille de haies
- Assurer de menus travaux divers et variés : pose de panneaux d'information, de boîtes aux lettres, montage de meubles
- Faire du ménage succinct : balai, serpillère
- Evacuer le matériel défectueux à la déchetterie ou en recyclerie
- Maitriser le fonctionnement technique des gros sites Blanqui, Sadi Carnot, LARPE, Prévention Familiale, Siège et en être référent technique pour intervenir efficacement ou remonter les besoins à l'assistante du service et au N+1.

#### ○ HYGIENE & SECURITÉ

- Porter sa tenue de travail.
- S'assurer du bon déroulement des désinsectisations des logements en étant sur place si nécessaire.
- Participer à une bonne tenue des logements en termes d'hygiène : fumigène, gel, pulvérisation (produits sans accréditation), pose de pièges pour les nuisibles...
- Vérifier l'état des canalisations extérieures à Blanqui deux fois par an, pour éviter l'inondation de la cour ou du garage.
- Veiller au bon fonctionnement de la pompe de relevage de Blanqui.
- Accompagner les intervenants Veritas lors des visites de contrôle.
- S'assurer de la bonne tenue du registre de sécurité dans la continuité de cette visite.
- Vérifier que les extincteurs restent en place.
- Vérifier que les détecteurs de fumée restent en place.
- Vérifier l'encrassement des VMC et alerter l'Assistante du service pour programmer une intervention annuelle supplémentaire.

#### ○ VEHICULES

- Emmener les véhicules au contrôle technique et aux révisions.
- Emmener les véhicules au garage pour destruction ou revente et récupérer le système de badgeage et le certificat de destruction ou de cession à transmettre à l'Assistante du service technique.
- Contrôler l'état des véhicules de service deux fois par an pour vérifier leur aspect intérieur et extérieur (essuie-glaces, rétroviseurs extérieurs, état des pneus, niveau d'huile, d'eau, lave glace).

#### ○ POINT SPECIFIQUE

- Tenir à jour l'inventaire des stocks de fournitures diverses contenues dans les réserves des différents établissements ADEFO ; pour faciliter l'inventaire obligatoire annuel (Assistante du service technique).

## Compétences et savoir-être requis

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Compétences</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir des connaissances suffisantes en plomberie, électricité, menuiserie, hygiène et sécurité, paysagiste, fonctionnement d'un véhicule.</li> <li>• Maitriser les techniques de communication et d'information</li> <li>• Connaître le cadre institutionnel (hiérarchie...).</li> </ul>   |
| <b>Savoir-faire</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter le cadre institutionnel (hiérarchie...).</li> <li>• Appliquer les normes réglementaires en matière de sécurité incendie et d'hygiène (protocole nuisibles...)</li> <li>• Savoir alerter sur un dysfonctionnement et savoir transmettre les informations au N+1</li> <li>• Savoir repérer les atteintes aux règles de sécurité et d'hygiène dans un bâtiment ou un véhicule.</li> </ul> |
| <b>Savoir-être</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une posture professionnelle requise en toute circonstance (distance suffisante)</li> <li>• Être pourvu d'un bon niveau relationnel et faire preuve d'habileté sociale</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir communiquer et agir de manière appropriée avec les différents interlocuteurs internes / externes.</li><li>• Savoir s'adapter à des situations différentes et ajuster son comportement.</li><li>• Respecter les personnes accompagnées et les professionnels (internes / externes).</li><li>• Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité</li><li>• Savoir s'intégrer et coopérer (<i>travail en équipe et en partenariat</i>)</li><li>• Être impliqué dans sa mission</li><li>• Être réactif par rapport aux missions confiées</li><li>• Être organisé et rigoureux dans la réalisation de ses missions pour optimiser le temps de travail.</li></ul> |
|--|--|

**Adaptation aux évolutions** : les descriptifs de cette fiche de poste ne sont ni restrictifs, ni exhaustifs, et peuvent être modifiés à tout moment en fonction des besoins et de l'évolution du service.

Des formations complémentaires pour développer certaines compétences pourront être nécessaires.