

Nom de la collectivité : Mairie de Lissieu

N° de poste :	FICHE DE POSTE	Date de mise à jour : 21/05/2021
Service : CTM	Intitulé : Agent de maintenance des bâtiments	Titulaire actuel : XXXXXX
Unité :		Grade : Adjoint technique
Emploi de référence :		
Cadre d'emploi de référence : Adjoint technique		
Finalité du poste : Maintien en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant les directives ou d'après des documents techniques		
Position hiérarchique : - Sous l'autorité du Responsable Adjoint des Services Techniques		
Relations de travail : Relations privilégiées avec l'ensemble des services municipaux, les élus, les administrés, ainsi que les partenaires et prestataires extérieurs (Métropole, AMO, enseignants, associations, etc ...)		
Modalités d'exercice - Temps de travail : 37 h 30 min hebdomadaire - Horaires : du lundi au vendredi : 7h30 – 12h / 13h30 – 16h30 (Horaire variable selon nécessité de service) - Poste positionné au sein du Centre Technique Municipal		

MISSIONS PRINCIPALES :

- 1 - Diagnostic et contrôle des équipements publics :
 - Assurer une veille technique de tous les bâtiments municipaux ;
 - Détecter et signaler les dysfonctionnements et dégradations constatés sur un bâtiment ;
 - Diagnostiquer le problème et suggérer une intervention à titre préventif ou curatif ;
 - Accompagner les prestataires lors d'interventions et /ou vérifications périodiques ;

- 2 - Travaux d'entretien courant des bâtiments publics :
 - Réaliser des travaux de tous corps d'état, (électricité, plomberie, petite menuiserie et serrurerie, platerie peinture etc...) ;
 - Réaliser les opérations de maintenance ;
 - Lire un plan et interpréter les représentations techniques ;
 - Effectuer sommairement un relevé de plan, un croquis côté, un devis descriptif et/ou quantitatif ;
 - Dimensionner les matériaux nécessaires à la réalisation des travaux ;
 - Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers ;
 - Organiser son chantier dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité ;
 - Utiliser le matériel pour travaux en hauteur ;
 - Conduite un véhicule ;
 - Renseigner son bilan d'activité quotidienne ;

- 3 – Installation et désinstallation du matériel prêté ou mis à disposition lors d'évènements culturels ou sportifs, organisés par la Municipalité ou les associations.

MISSIONS SECONDAIRES /

- Aide aux déménagements de mobiliers ou archives des services municipaux ;
- Astreintes éventuelles pour des manifestations ou des évènements climatiques ;
- Etablir les états des lieux d'entrées et de sorties des salles lors de locations à des particuliers ou à des associations.

Compétences requises pour tenir le poste

- Connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière de bâtiments et de la réglementation des ERP
- Expertise dans le domaine électrique
- Polyvalence d'intervention dans les domaines de l'entretien des bâtiments (électricité, plomberie, serrurerie, menuiserie...)
- Habilité et dextérité manuelle ;
- Connaissances de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité
- Technique de lecture de plan ;
- Technique de conduite de véhicules ;
- Habilitations diverses ;

Comportements et attitude :

- Autonomie et force de proposition
- Rigueur
- Sens du relationnel et courtoisie avec le public et les divers interlocuteurs
- Curiosité et capacité d'adaptation
- Sens du service public et du travail en équipe

Caractéristiques requises pour tenir le poste

- statut : titulaire ou contractuel de droit public
- Expérience exigée
- Permis B obligatoire, Permis C apprécié
- Déplacements fréquents sur le territoire de la commune et de la Métropole de Lyon