

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Agent.e de maintenance des bâtiments**  
à pourvoir au  
Collège Bordeaux Cheverus  
Direction de l'Education et des Collèges  
Direction Générale Adjointe chargée de la Citoyenneté (DGAC)

*Catégorie C – Filière Technique – Cadre d'emplois des Adjoints techniques territoriaux / ATTEE*

---

**Contexte et définition du poste :**

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Maintient en bon état de fonctionnement, effectue ou fait effectuer les travaux d'entretien dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques dans le respect de la sécurité des biens et des personnes.

**Lieu de travail :** 10 RUE CHEVERUS - 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

**Comment postuler ...**

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

**AU PLUS TARD LE 4 OCTOBRE 2024**

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

---

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

*Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service*

<b>Intitulé du poste</b>	Agent.e de maintenance des bâtiments		
<b>Document soumis au CTP du</b>			
<b>Date de création de la fiche :</b>		<b>Date de modification de la fiche :</b>	

1 - CADRE GENERAL DU POSTE				
<b>Métier d'appartenance du poste</b>	Agent de maintenance des bâtiments ▼			
<b>Domaine d'activité</b>	Activités support			
<b>Famille Professionnelle</b>	Entretien et services généraux			
<b>Définition du métier de rattachement</b>	Maintient en bon état de fonctionnement, effectue ou fait effectuer les travaux d'entretien dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques dans le respect de la sécurité des biens et des personnes.			
<b>Définition du poste</b>	Maintient en bon état de fonctionnement, effectue ou fait effectuer les travaux d'entretien dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques dans le respect de la sécurité des biens et des personnes.			
<b>Cadre statutaire</b>	<b>Filière</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emplois</b>	<b>Grade</b>
	Technique	C	Adjoints techniques territoriaux / ATTEE	
<b>Rattachement du poste</b>	<b>Rattachement</b>			
	<b>Direction Générale Adjointe (DGA) :</b>	DGA CHARGÉE DE LA CITOYENNETÉ		
	<b>Direction :</b>	DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES COLLÈGES		
	<b>Service ou autre structure :</b>			
	<b>Bureau ou autre structure :</b>	COLLÈGE BORDEAUX CHEVERUS		
	<b>Résidence administrative :</b>	BORDEAUX		
	<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :</b>	Chef.fe du service moyens humains des collèges		
<b>Fonction d'encadrement (*)</b>	<b>OUI</b>		<b>NON</b>	<b>X</b>
	<b>Nombre d'agents encadrés :</b>			
	<b>R.I.C.E : cadre réservé à la DRH</b>			
	<b>Niv.1</b>	<b>Niv.2</b>	<b>Niv.3</b>	<b>Niv.4</b>
<b>Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)</b>	<b>Temps complet :</b>	<b>Temps non complet(Quotité) :</b>	<b>Horaires spécifiques :</b>	
	X		<b>Nbre d'heures :</b>	

(\*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

2 – ACTIVITES		
	Activités du métier de rattachement	Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises]
<b>Activités "principales" issues du métier de rattachement</b>	Assurer les visites préventives de maintenance	Assurer les visites préventives de maintenance
	Conseiller, accompagner les usagers et entreprises prestataires	Conseiller, accompagner les usagers et entreprises prestataires
	Diagnostiquer et contrôler les bâtiments	Diagnostiquer et contrôler les bâtiments
	Lire et appliquer des plans techniques	Lire et appliquer des plans techniques
	Participer à ou gérer l'approvisionnement en matériels et produits	Participer à ou gérer l'approvisionnement en matériels et produits
	Réaliser des travaux d'entretien et de maintenance courante	Réaliser des travaux d'entretien et de maintenance courante
<b>Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)</b>	Assurer régulièrement le relevé des compteurs d'eau, d'électricité et de gaz	
	Sensibiliser les usagers et contribuer dans son activité à la maîtrise des consommations énergétiques	
	Participer à la levée des prescriptions suite aux commissions de sécurité	
	Accompagner les entreprises prestataires et rendre compte de la bonne exécution des travaux, à sa hiérarchie	
	Entretien des espaces verts, la cour et les circulations extérieures au moyen d'outils et d'engins spécifiques	

3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE			
	Compétences du métier de rattachement	Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
<b>Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement</b>	Connaissance des outils et matériels nécessaires à la maintenance des bâtiments		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et d'entretien d'un bâtiment		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des techniques de bâtiment second oeuvre, en fonction de sa ou de ses spécialités		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
<b>Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement</b>	Capacité à détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à évaluer le coût et la durée d'une intervention ou d'un projet		Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions)
	Capacité à intervenir en mettant en oeuvre ses connaissances techniques du bâtiment		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
<b>Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences)</b>	<b>Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences</b>	<b>Précisions au niveau du poste</b>	<b>Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)</b>
	Capacité à communiquer et à sensibiliser sur un sujet spécifique		Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions)
	Capacité à rendre compte de son activité		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance liée aux techniques et pratiques en matière d'entretien des espaces naturels et des espaces verts		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)

## RENSEIGNEMENTS SUR POSTE VACANT OUVERT

### A LA MOBILITE

### AGENT.E DE MAINTENANCE DES BATIMENTS

POSTE SOUMIS A ENTRETIEN DE MOBILITE : OUI

#### Eléments sur poste laissé vacant :

COLLEGE : BORDEAUX CHEVERUS

Intitulé du poste : AGENT.E DE MAINTENANCE DES BATIMENTS

Intitulé du métier : AGENT.E DE MAINTENANCE DES BATIMENTS

N° PER

Nom du titulaire :

Poste vacant depuis le :

Date de prise de poste : 01/01/2025

Motif de la vacance :

#### Eléments sur poste à ouvrir :

EFFECTIF ELEVES : 448

NOMBRE DE DEMI PENSIONNAIRES : 432

#### Temps de travail : (hors vacances scolaires)

40 h 00 par semaine

Horaires entre 6h00 et 19h00 (suivant planning annuel du collège) du Lundi au Vendredi.

#### Contraintes particulières :

Poste logé : NON :  OUI

Caractéristiques du logement :

**AGENT**

STATUT : Titulaire Contractuel depuis le : .....

COLLEGE ACTUEL : .....

NOM et Prénom : .....

Adresse personnelle :  
.....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél : ..... Mail : .....

**Expériences professionnelles**

2020 – 2021 : Collège ..... Poste occupé : .....

2019 – 2020 : Collège ..... Poste occupé : .....

2018 – 2019 : Collège ..... Poste occupé : .....

2017 – 2018 : Collège ..... Poste occupé : .....

2016 – 2017 : Collège ..... Poste occupé : .....

**Formations suivies au cours des 3 dernières années**

2020 – 2021 : .....

2019 – 2020 : .....

2018 – 2019 : .....

**Diplômes / habilitations**



**AGENT**

STATUT :      Titulaire                      Contractuel                      depuis le : .....

NOM et Prénom : .....

COLLEGE ACTUEL : .....

METIER ACTUEL : .....

**Présentez ici vos motivations pour postuler à ce poste :**