

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Agent.e de maintenance des bâtiments**  
à pourvoir au  
Collège Sainte Eulalie François Mauriac  
Direction des Collèges  
Direction Générale Adjointe chargée de la Citoyenneté (DGAC)

*Catégorie C – Filière Technique – Cadres d'emplois des Adjointes 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 :** Collège Sainte Eulalie François Mauriac - 33 Rue Georges Portmann - 33560 Sainte-Eulalie

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 1<sup>ER</sup> MAI 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 CITOYENNETÉ                  |              |
|   | <b>Direction :</b>  |  | DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES COLLÈGES |              |
|   | <b>Service ou autre structure :</b>   |  |  |              |
|   | <b>Bureau ou autre structure :</b>  |  | COLLÈGE STE EULALIE FRANÇOIS MAURIAC     |              |
|   | <b>Résidence administrative :</b>   |  |  |              |
| <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   |  | Nbre d'heures :                          |              |

(\*) 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 : STE EULALIE FRANCOIS MAURIAC

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 : 01/10/2024

Date de prise de poste : 01/09/2024

Motif de la vacance :

#### Eléments sur poste à ouvrir :

**EFFECTIF ELEVES :** 482

**NOMBRE DE DEMI PENSIONNAIRES :** 430

#### 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**

## Situation

---

Permis B : OUI NON

Possède un véhicule : OUI NON

**Votre poste actuel est-il aménagé pour tenir compte de vos restrictions éventuelles ?**

OUI

NON

**Contraintes éventuelles :**

**AGENT**

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

NOM et Prénom : .....

COLLEGE ACTUEL : .....

METIER ACTUEL : .....

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