



ACADÉMIE
DE NANTES

Liberté
Égalité
Fraternité

Fiche de poste

Fonctions : Agent de maintenance

Métier ou emploi type* : Opérateur logistique (G5B45)

* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

BAP : G - Logistique

Corps : Adjoint Technique de Recherche et Formation

Nature du concours : interne

Affectation

Administrative : Académie de NANTES – DSDEN de Maine-et-Loire

Géographique : Angers (49)

Missions

Place du poste dans l'organisation : Placé sous l'autorité de Monsieur le Chef de la DAFAG (Division des Affaires Financières et des Affaires Générales).

Missions principales, raison d'être, finalité du poste :

- Assurer la maintenance de 1^{er} niveau : maintenance des locaux de la DSDEN et des locaux des circonscriptions du département.
- Logistique
- Manutention des mobiliers, des archives, des déchets divers (cartons, mobiliers défectueux), du papier
- Courses pour achat de matériel, de fournitures et de denrées.
- Accueil téléphonique et physique des usagers et de tous types de public : orientation du public vers les différents services.
- Gestion du courrier (distribution, affranchissement, envoi).

Champ des relations : tous publics (personnels de la DSDEN, usagers, partenaires institutionnels, associations, élus...)

Missions ou activités du poste :

- **Assurer la maintenance de 1er niveau :**

Assurer le bon fonctionnement des équipements en effectuant les réparations d'entretien courant (mobilier défectueux, petite plomberie, luminaire etc.).

Signaler les problèmes de maintenance qui dépassent les habilitations de l'agent et qui nécessitent l'intervention d'une entreprise extérieure.

Etre vigilant et alerter sur l'état et le bon fonctionnement des locaux et des équipements.

- **Gestion du courrier**

Récupérer le courrier arrivé à la loge de la cité et le déposer au local courrier pour traitement par l'agent d'accueil.

Si l'agent est positionné à l'accueil, effectuer le tri et la répartition du courrier dans les casiers des différents services.

Affranchir le courrier départ en fin de journée et le déposer à la loge de la cité.

- **Manutention**

Gestion des déchets (évacuer les déchets des locaux et faire des allers-retours à la déchèterie).

Navettes régulières dans le département avec les circonscriptions, les écoles et les EPLE ; navettes régulière avec le rectorat de Nantes ;

Transport des archives.

Aménagement des espaces de travail selon les besoins (réceptions, réunions, modification des espaces de travail).

Déplacements de mobiliers (bureaux, armoires)

- **Logistique :**

Réception des livraisons et acheminement des livraisons aux services concernés.

Approvisionnement en papier des locaux de reprographie,

Approvisionnement en fournitures des services demandeurs,

Organisation et bonne tenue de l'atelier et du sous-sol (stockage de matériel, de fournitures et d'archives).

- **Accueil physique et téléphonique**

Accueillir le public sur place ou par téléphone (Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la DSDEN)

Recevoir, filtrer et orienter les appels.

Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.

Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la direction académique (connaître l'organigramme de la structure et les missions des différents services).

Orienter le public vers les différents services, accompagner si nécessaire et présenter les visiteurs.

Intégrer les exigences de service public +

Spécificités du poste :

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte).

Conditions particulières d'exercice : Régime indemnitaire : RIFSEEP - IFSE Groupe 2

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Compétences*

Connaissances, savoirs :

- Connaissance de l'environnement professionnel (organigramme de la DSDEN, académie)
- Connaissance des notions de maintenance de 1^{er} niveau

Savoir-faire :

- Connaissance de 1^{er} niveau des applications bureautiques courantes type Word et Excel ou OpenOffice
- S'inscrire dans la mise en œuvre de la démarche service public +

Savoir être :

- Capacités d'écoute
- Sens relationnel et diplomatie

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Le 23 Mai 2024 à ANGERS



