

EXEMPLE

EXEMPLE

OUVRIER D'ENTRETIEN DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES (O.P)

Contexte et spécificités

Le poste est situé dans un collège 500 élèves.

Place du poste dans l'organisation et champ des relations dans l'établissement.

Le poste est rattaché au collège X

M. est placé sous la responsabilité directe du gestionnaire.
Participe aux réunions sur la programmation des travaux avec le gestionnaire.
Rend compte du bon état des locaux et de tous les problèmes rencontrés.

Mission(s)

Assure l'entretien de biens meubles et immeubles dont l'ÉPLE a la responsabilité.
Informe le gestionnaire de tous problèmes rencontrés lors des interventions
Assure une mission éducative auprès des élèves hors salles de cours.

Activités du poste, contraintes.

Des activités d'entretien général

Surveille le bon état des installations
Entretient les immeubles pour tout ce qui concerne les charges du locataire : vitres, serrures, graffiti, installations sanitaires, terrasses et canalisations
Entretient les matériels : réparations, installation des matériels et mobiliers neufs.
Entretient les ateliers : ordre et propreté,
Gère le stock de matières premières et des outils.

Des activités ponctuelles/de réhabilitation de locaux

Propose des améliorations de fonctionnement ou de réhabilitation,
En accord avec le programme de travaux établis par le gestionnaire, réalise les travaux de réhabilitation.

Des activités de gardiennage

Participe au service de gardiennage pendant le temps des vacances scolaires.

Des activités de sécurité

Informe immédiatement de tout problème lié à la sécurité des personnes et des biens,
Connaît le fonctionnement de l'armoire de détection incendie,
Accompagne les entreprises chargées de l'entretien des installations.

Les contraintes

Etablit avec le gestionnaire le calendrier des travaux d'entretien et de réhabilitation,
Note, chaque jour, toutes les interventions et les travaux réalisés,
En rend compte une fois par semaine au gestionnaire.

Compétences à mettre en oeuvre

Connaissance et application des règles de sécurité régissant un ERP de 1^{ère} catégorie,
Connaissance et application des règles de sécurité des travailleurs,
Connaissance et application des techniques de manutention,
Connaissances en revêtement et finition, plomberie, menuiserie etc....

Déontologie

Respect des personnes et des biens et loyauté dans la mission qui lui est confiée.

EXEMPLE

EXEMPLE

MAITRE OUVRIER ENCADREMENT (service général)

Contexte et spécificités

Le poste est situé dans une cité scolaire de 2000 élèves dont 800 en collège, 1000 en lycée et 200 CPGE.
Le lycée accueille des stagiaires en formation continue et des adultes en cours du soir.

Place du poste dans l'organisation et champ des relations dans l'établissement.

Le poste est rattaché au service intendance de l'établissement.
M. Est placé sous l'autorité du gestionnaire de la cité scolaire, il encadre les OEA et OP. placés sous sa propre responsabilité.

Mission(s)

M. ... organise et contrôle le travail des OEA du service général et des OP d'entretien en appliquant la politique et les objectifs établis par le chef d'établissement et le gestionnaire.
Aux côtés du gestionnaire, il participe au dispositif d'évaluation et de notation.
M est ACMO de l'établissement.

Activités du poste, contraintes.

Des activités d'encadrement :
Elabore les emplois du temps (hebdomadaire et annuel) des agents placés sous sa responsabilité et veille à leur application,
Organise, répartit et contrôle le travail des équipes, gère les absences au quotidien
Assiste, conseille et guide les OEA dans l'exécution des tâches, l'organisation de leur travail,
Assiste, conseille et guide les OP dans l'exécution des travaux qui leur sont confiés
Conduit l'entretien d'évaluation,
Rend compte au gestionnaire,
Gère les absents au quotidien.

Des activités de gestion
Gère le stock du magasin des produits d'entretien,
Gère l'approvisionnement en produits, outils et matériels divers pour les OP,
Tient l'inventaire des outils et matériels mis à la disposition des OP,
S'assure que les machines outils mises à la disposition des OP sont bien conformes aux règles de sécurité,
Suit l'avancement des travaux par rapport au planning, en contrôle l'exécution,
Rend compte au gestionnaire des incidents ou anomalies constatées,
Propose des solutions d'amélioration d'entretien des locaux et ou des conditions de travail,
Participe avec le gestionnaire à l'accueil des entreprises extérieures.

Des missions de sécurité

Veille au respect de la réglementation en hygiène et sécurité des personnels de l'établissement mais aussi des entreprises extérieures,
Etablit et renseigne le document unique de sécurité,
Participe aux réunions du CHS,
Fait toutes propositions d'amélioration du dispositif hygiène et sécurité,
Accompagne et contrôle les entreprises chargées de la maintenance des installations de sécurité,
rend compte au gestionnaire.

Les contraintes

Participe aux réunions bi mensuelles organisées par le gestionnaire pour l'élaboration du planning des travaux.
Contraintes horaires ou calendaires : *les détailler y compris les plages horaires de travail.*

Compétences à mettre en oeuvre

Connaissance des statuts des OEA et OP,
Connaissance et mise en œuvre des règles de sécurité, d'ergonomie, des gestes techniques des différents corps de métiers,
Connaissance des produits, matériaux, outils et machines mis à la disposition des personnels,
Maîtrise d'un logiciel de gestion de stock ou d'élaboration d'emploi du temps (Excel)
Capacités à :
- former, animer et encadrer une équipe,
- expliquer et faire appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité,
- prévoir la durée et l'urgence des travaux à réaliser.

Déontologie

Impartialité et respect des personnes, loyauté dans la mission qui lui est confiée.

EXEMPLE

EXEMPLE

OUVRIER D'ENTRETIEN (O.E.A)

Contexte et spécificités

Le poste est situé dans un collège de 500 élèves.
La mission s'inscrit dans le cadre général définissant les règles d'hygiène et de sécurité.

Place du poste dans l'organisation et champ des relations dans l'établissement.

M. est placé sous la responsabilité directe du gestionnaire à qui il rend compte du bon état des locaux,
Il travaille en collaboration avec les autres membres de l'équipe pour assurer l'entretien de l'établissement,
Il participe aux réunions de service trimestrielles organisées par le gestionnaire.

Mission(s)

Assure l'agencement et le maintien en état de propreté des locaux, des mobiliers et des matériels dont il a la responsabilité,
Informe le gestionnaire de tous les problèmes rencontrés lors du nettoyage,
Participe avec les autres adultes à la mission éducative de l'établissement, au respect de la propreté, à l'application du règlement intérieur.

Activités du poste, contraintes.

Des activités d'entretien général :

Entretient les locaux attribués en responsabilité et peut intervenir sur les autres locaux en cas de nécessité . Pour cela effectue tous les travaux de balayage, dépoussiérage, lavage et entretien des sols, murs, meubles et matériels divers,
Aménage les locaux en mobiliers et matériels,
Participe au service de restauration :

Veille à la distribution des repas sur la chaîne du self,
Trie, range la vaisselle et les couverts,
Nettoie les tables du restaurant,
Balaye et lave les réfectoires.

Des activités ponctuelles d'accueil

Assure, si nécessaire, des remplacements à l'accueil de l'établissement.

Des activités de gardiennage

Participe au gardiennage des locaux lors des vacances scolaires

Les contraintes

Respect de la périodicité de lavage des sols : le réfectoire tous les jours, les salles de cours au minimum une fois par semaine.
Respect des temps de travail par poste, plage horaire (...h/...h),
travail du samedi.

Compétences à mettre en oeuvre

Connaissance des types de revêtement de sols,
Connaissance et utilisation à bon escient les produits de nettoyage ,
Connaissance et utilisation des matériels de nettoyage,
Connaissance et mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité,

Déontologie

Respect des personnes et des biens, loyauté dans les missions qui lui sont confiées.

EXEMPLE

ASSISTANT DU GESTIONNAIRE

EXEMPLE

Contexte et spécificités

La mission s'inscrit dans le cadre national, la politique académique et le projet d'établissement.
Le poste est situé dans une cité scolaire de 2000 élèves dont 800 en collège, 1000 en lycée et 200 en CPGE avec une cuisine centrale. L'établissement coordonne un groupement de commandes et comprend une agence comptable de 5 établissements.

Place du poste dans l'organisation et champ des relations dans l'établissement.

Le poste est rattaché au pôle gestion de l'établissement.

M... est placé sous la responsabilité du gestionnaire comptable de l'EPL qu'il assiste dans ses missions de gestion hors restauration et avec qui il travaille en étroite collaboration. Il lui rend compte de tous les problèmes ou informations nécessaires à la gestion de l'établissement.

M... travaille également en étroite collaboration avec l'agent chargé de la comptabilité générale.

Durant la semaine où il participe au service intérieur, il supervise les personnels de service en relation avec le M.O chargé de l'encadrement et participe aux réunions de service.

Mission(s)

M... contribue auprès du gestionnaire d'établissement aux opérations nécessaires à la gestion matérielle et financière de l'établissement en appliquant la réglementation en vigueur dans les délais impartis.

Activités du poste, contraintes.

Des activités de gestionnaire

M... saisit le budget et les DBM,

Il assure le suivi des dépenses : commandes, engagements, vérification des livraisons, mandatements,

Il assure le suivi des recettes : constatation, liquidation, ordonnancement,

Il prépare les pièces pour l'envoi du compte financier à la cour des comptes.

Il tient à jour la comptabilité patrimoniale et suit l'inventaire des biens immobilisés.

Il gère les stocks de fournitures administratives.

Il gère, après classement, les archives liées aux attributions de travail.

Des activités d'accueil et d'écoute des professeurs et des élèves dans tous leurs besoins matériels.

M... informe les coordonnateurs de la situation des crédits de leur discipline.

Des activités de facilitateur et d'aide à la décision pour tous les problèmes matériels

M... analyse les dépenses et recettes (tableau de synthèse) pour préparer le budget de l'année suivante et établir les besoins d'achats publics sur une année.

Il prépare les demandes d'équipement auprès des collectivités locales et ou du rectorat.

Il aide et conseille le gestionnaire du collège X, rattaché à l'agence comptable dans tous les actes de saisie de la comptabilité budgétaire.

Les contraintes

M... participe une semaine sur trois au service intérieur.

Contraintes horaires ou calendaires : *les détailler y compris les plages horaires de travail.*

Compétences à mettre en oeuvre

Connaissance et mise en œuvre des règles régissant l'organisation économique et financière des EPLE, la décentralisation, la comptabilité publique et le code des marchés publics. Capacité à anticiper les demandes.

Maîtrise des outils bureautiques : Word et Excel.

Maîtrise des outils informatiques : GFC, ADAGIO, CZ.

Capacité à exécuter les tâches de façon rigoureuse, précise et ordonnée.

Aptitude à communiquer.

Capacité à travailler en équipe .

Déontologie

Loyauté dans la mission qui lui est confiée, discrétion et devoir de réserve, respect de la confidentialité.

EXEMPLE

EXEMPLE

Assistant administratif

Contexte et spécificités

La mission s'inscrit dans le cadre de la politique académique et du projet d'établissement.
Le poste est situé dans un collège de 680 élèves.

Place du poste dans l'organisation et champ des relations dans l'établissement.

M..., collaborateur direct du chef d'établissement, est placé sous la responsabilité fonctionnelle de celui-ci.
Il participe aux réunions de service du lundi après midi.

Mission(s)

M... contribue auprès du chef d'établissement aux opérations nécessaires au suivi d'actes administratifs et aux fonctions de secrétariat.

Activités du poste, contraintes.

- Assure l'accueil (visiteurs, téléphone)
- Assure la tenue de l'agenda, l'organisation des réunions et le planning pour le principal et le principal adjoint.
- Enregistre le courrier « arrivée » et « départ »
- Assure le secrétariat des conseils d'administrations et tient le cahier des actes
- Tient les dossiers ponctuels et suit les affaires réservées
- Organise le secrétariat
- Assure la communication entre le chef d'établissement et les enseignants (affichage salle des professeurs, gestion des absences...)
- Assure le lien avec les services rectoraux

Les contraintes

Contraintes horaires ou calendaires : *Les détailler y compris les plages horaires de travail.*

Compétences à mettre en œuvre

- Connaissances de la structure et du fonctionnement de l'administration
- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Maîtrise des moyens modernes de traitement et de transmission de l'information (word, excel, power point etc...)
- Connaissance des applications informatiques spécifiques. (GEP, ASIE...)
- Maîtrise de l'expression orale
- Aptitude à communiquer.
- Capacité à travailler en équipe .

Déontologie

Loyauté dans la mission qui lui est confiée, discrétion et devoir de réserve, respect de la confidentialité.

EXEMPLE

AGENT D'ACCUEIL (OEA) EXEMPLE

Contexte et spécificités

Le poste est situé dans une cité scolaire de 2000 élèves (collège, lycée et classes préparatoires) avec une cuisine centrale et un groupement de commandes.
Le lycée accueille des stagiaires de formation continue et des adultes en cours du soir.

Place du poste dans l'organisation et champ des relations dans l'établissement.

le poste est rattaché au pôle gestion du lycée P...
M. L... est placé sous la responsabilité directe du maître ouvrier chargé de l'encadrement.
Il travaille en collaboration avec la personne chargée de la réservation des salles de réunions.
Il travaille en binôme avec l'aide concierge.

Mission(s)

Accueille, renseigne et dirige les usagers de l'établissement. A ce titre joue un rôle important dans l'image perçue de l'établissement.

Activités du poste, contraintes

Des activités d'accueil

Accueille les usagers de l'établissement,
Assure l'accueil téléphonique,
Prend en charge le courrier arrivée :réception, tri, distribution, a procuration pour recevoir les courriers recommandés pour l'établissement et les personnels logés qui en ont fait la demande,
Prend en charge le courrier départ : réception, affranchissement,
Réceptionne les colis après vérification,
Transmet les messages écrits, téléphoniques ou oraux,
Met en place l'affichage directionnel.

Des activités de surveillance

Contrôle les entrées et sorties des élèves du collège en l'absence des surveillants,
Contrôle les entrées de toute personne étrangère à l'établissement,
Contrôle les abords de l'établissement via les caméras vidéos de surveillance

Des activités de sécurité

Assure le bon fonctionnement de l'armoire de détection incendie située à la loge,
Assure la fermeture des locaux après un tour de ronde de surveillance,
Gère l'éclairage des locaux à partir du tableau de distribution situé à la loge,
Gère le tableau des clefs.

Des activités d'entretien

Assure l'entretien de la loge et de ses abords.

Les contraintes

Amplitude horaire de 6 h30 à 20h30,
Continuité de l'accueil tout au long de la journée.

Compétences à mettre en oeuvre

Bonne connaissance de l'organisation interne de l'établissement,
Maîtrise de la langue parlée et écrite,
Bonne présentation,
Aptitude à communiquer,
Capacité à apprécier les situations et à adopter une conduite appropriée
Réactivité
Maîtrise de la machine à affranchir,

Déontologie

Loyauté dans la mission qui lui est confiée, discrétion et devoir de réserve, respect de la confidentialité.

EXEMPLE