

Intitulé du poste : **Gestionnaire**

Position hiérarchique : placé sous l'autorité Directeur administratif et financier (DAF) et du Chef d'établissement

Lieu d'exercice : LFD site Kessel (Primaire, Collège, Lycée)

Niveau d'étude : Bac + 2 minimum

### **Missions principales :**

Le gestionnaire est responsable de l'organisation et de la coordination de l'équipe des personnels et prestataires de services chargés de la maintenance, de l'entretien des locaux, et de la sécurité de l'établissement. Il veille au bon fonctionnement matériel et à la sécurité de l'établissement, en collaboration avec la direction.

#### *1. Gestion et encadrement des personnels de service :*

- Encadrement et organisation du travail de l'équipe technique :
  - Superviser, organiser, et planifier les activités quotidiennes des agents d'entretien et des agents de maintenance.
  - Répartir les tâches entre les agents en fonction des besoins de l'établissement et des priorités (nettoyage, entretien, maintenance).
  - Veiller au respect des consignes et des procédures en matière de sécurité, d'hygiène, et d'environnement.
- Gestion des plannings et des absences :
  - Élaborer les plannings de travail, gérer les absences et les congés des agents techniques.
  - Adapter l'organisation du service en fonction des absences et des périodes d'activité (rentrée scolaire, événements, périodes d'examens).

#### *2. Entretien et maintenance des locaux et des équipements :*

- Supervision de l'entretien des locaux :
  - S'assurer que les locaux sont régulièrement nettoyés et entretenus (salles de classe, bureaux, espaces communs, sanitaires, etc.).
  - Veiller à la bonne utilisation des matériels et produits d'entretien.
- Maintenance des bâtiments et des équipements :
  - Planifier et superviser les travaux de maintenance des bâtiments (réparations courantes, petits travaux).
  - Assurer la maintenance des équipements techniques (climatisation, éclairage, systèmes de sécurité) en lien avec les prestataires externes.
  - Signaler et suivre les interventions des services extérieurs pour les réparations plus importantes (gros travaux).
- Gestion des stocks de matériels et produits :
  - Gérer les stocks de matériels d'entretien, de fournitures et de produits.
  - Prévoir les commandes de réapprovisionnement en lien avec le DAF.

#### *3. Sécurité et prévention des risques :*

- Application des consignes de sécurité :
  - Veiller au respect des normes de sécurité dans l'établissement (incendie, évacuation, prévention des accidents).

- Assurer la mise en place et la maintenance des dispositifs de sécurité (extincteurs, alarmes incendie, issues de secours).
- Prévention des risques :
  - Participer à l'élaboration du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).
  - Mettre en œuvre des actions de sensibilisation des personnels et des élèves aux risques professionnels et aux consignes de sécurité.
- Gestion des urgences techniques :
  - Intervenir rapidement en cas de défaillance technique ou de problème de sécurité.
  - Organiser les évacuations en cas de sinistre ou d'urgence (incendie, fuite d'eau, panne électrique).

#### 4. Participation à la gestion des projets de travaux et d'aménagements :

- Suivi des petits travaux :
  - Assurer la coordination des petits travaux d'aménagement ou de réhabilitation en lien avec la direction de l'établissement et les entreprises intervenantes.
- Veille technique :
  - Proposer des améliorations pour optimiser la gestion technique de l'établissement (économies d'énergie, modernisation des équipements).

### **Compétences requises :**

#### *Compétences techniques :*

- Connaissance des techniques de maintenance :
  - Maîtrise des techniques de base en maintenance des bâtiments (électricité, plomberie, menuiserie, peinture).
  - Connaissance des outils et matériels d'entretien des locaux et des espaces verts.
- Connaissance des normes de sécurité :
  - Bonne connaissance des réglementations relatives à la sécurité des bâtiments (incendie, hygiène, accessibilité).
  - Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

#### *Compétences organisationnelles :*

- Gestion d'équipe :
  - Capacité à encadrer, motiver et coordonner une équipe d'agents techniques.
  - Capacité à établir des plannings et à prioriser les interventions en fonction des besoins.
- Suivi administratif et gestion des stocks :
  - Compétence en gestion de stocks de matériels et produits.
  - Aptitude à établir des rapports et à suivre les interventions techniques.

#### *Compétences relationnelles :*

- Aptitude à la communication :
  - Capacité à dialoguer avec les différents acteurs de l'établissement (personnels, direction, comité de gestion, entreprises externes).
  - Sens de la communication pour expliquer et faire respecter les consignes de sécurité auprès de l'équipe technique.