



(Nouveau)

DESCRIPTIF DE POSTE

POLE TECHNIQUE ET RESTAURATION

♦ **Intitulé du poste : Gardien.ne d'établissement scolaire**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : C

Filière : Technique

Cadre d'emploi : adjoints techniques territoriaux

♦ **Définition du poste :**

En veillant à la protection des biens et des personnes et à la maintenance du site, le gardien d'établissement scolaire veille au fonctionnement de l'équipement. Il représente la ville/la collectivité dans ses contacts avec les usagers, les partenaires éducatifs et les prestataires externes. Le gardien assure l'ouverture et la fermeture des portes ainsi que l'accueil et le filtrage du public ; sort, rentre et entretient les containers ; entretient une partie des locaux et a en charge la distribution du courrier.

♦ **Missions principales :**

- 1) Assurer la surveillance et la sécurité des personnes et des locaux :
 - Gérer les ouvertures et fermetures des portes (lorsqu'il s'agit du flux des enfants arrivées/départs présence d'un membre de l'Education Nationale) avec vérification de l'extinction des éclairages, fermeture des fenêtres et activation de l'alarme anti-intrusion.
 - Assurer la sécurité des biens et des personnes présentes dans l'établissement scolaire (faire respecter les protocoles de sécurité).
 - Alerter sur les risques et dangers potentiels (objets dangereux ou encombrants susceptibles de mettre en danger les usagers).
 - Procéder à des vérifications visuelles de l'ensemble des locaux afin de s'assurer du bon fonctionnement (couloirs de circulation, cours de récréation, abords extérieurs, etc.).

2) Accueil, orientation et renseignement des usagers :

- Capacité à réaliser l'accueil physique et téléphonique du public et son orientation (réguler, renseigner, accompagner).
- Capacité à s'organiser pour réceptionner et distribuer courriers, colis et livraisons.

3) Participer à l'entretien de l'équipement et du matériel :

- S'assurer des sorties et entretien des containers : sortir les containers en fonction des heures de passage des éboueurs, les rentrer en les laissant le moins longtemps possible sur la voie publique, les nettoyer ainsi que le local de stockage des containers.
- Entretenir les locaux défini dans le profil de poste et entretien des abords de l'école, des sanitaires, hall d'accueil, cours de récréation.
- Contrôler le bon fonctionnement de l'école, gestion de la petite maintenance (remplacement des ampoules, des prises...).
- Surveiller les pannes à signaler, relayer auprès de la chaîne hiérarchique tout incident (vol, panne, dégradation, effraction).
- **Gérer le suivi des travaux avec la régie ou s'assurer que l'intervention du prestataire a bien eu lieu.**

4) Intervention lors des astreintes

- **Opération de maintenance dans les bâtiments et sur les installations techniques en cas de force majeure ou de demande émanant de l'administration**
- **Gestion des alarmes en cas de déclenchement, des fuites d'eau ou de gaz**
- **Permettre le fonctionnement continu des services**

♦ **Compétences requises :**

- Connaissances en matière de sécurité (habilitation électrique, sécurité incendie)
- **Connaissances des protocoles à suivre en cas de vol, d'incident ou d'accident**
- **Utilisation des extincteurs**
- Connaissance en entretien des locaux
- Savoir détecter les pannes et dysfonctionnements
- Savoir accueillir et renseigner
- Connaissance de la collectivité locale

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Sens du service public
- Rigueur
- Discrétion
- Vigilance, attention, fermeté
- Sens des initiatives et du travail en équipe
- Bon relationnel
- Disponibilité

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires
Repos compensateur lors d'intervention en astreinte
Congés annuels : 35 jours

♦ **Moyens :**

- Téléphone, fax, tableaux, boîte pour la gestion des clés en toute sécurité
- Produits et matériel d'entretien

♦ **Relations hiérarchiques :**

Responsables de service et de secteurs

♦ **Collaborateurs :**

Secrétaire et agents du service EMO

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Services municipaux
- **Externes :** Education nationale et entreprises

♦ **Diplômes et permis obligatoires : // // // //**