

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Adjoint technique

LOCALISATION

Direction : Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement

Service : Maintenance

Adresse : 30-36 rue Paul Meurice

Code Postal : 75020 **Ville :** Paris

Arrondissement : 20^{ème} arrondissement

Accès : Paris 20^{ème} Porte des Lilas

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

La Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement est un établissement public autonome, présidée par le Maire du 20^{ème} arrondissement et dirigée par un Directeur.

Elle élabore, produit et sert plus de 13 000 repas par jour répartis dans 75 écoles, 10 collèges, 3 jardins d'enfants et 2 Maison d'Aide à l'Enfance. (*midi et soir week-end compris*)

Avec ses 350 agents, la Caisse des écoles du 20^{ème} est donc chargée de l'élaboration des menus, de l'organisation et de la distribution des repas équilibrés, tout en assurant la sécurité alimentaire par le biais de procédures et de contrôles stricts.

La Caisse des écoles du 20^{ème} mène ses missions de service public en direction des enfants de l'arrondissement au travers de la restauration collective pendant le temps scolaire, des colonies de vacances, des centres de nature (END) et participe aux projets pédagogiques des écoles et de l'arrondissement.

NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : AGENT DE MAINTENANCE (H/F)

Contexte hiérarchique : Sous l'autorité du Responsable Maintenance

Encadrement : Non

Activités principales :

Sous l'autorité du responsable du service maintenance, il (elle) assure la maintenance curative et préventives des équipements et des matériels au sein des locaux de l'UCP ainsi que des locaux dédiés à la restauration (offices du 20^{ème} arrondissement, END compris). En ce sens, il (elle) contribue à la continuité de services et à la qualité des conditions de travail des agents de la Caisse.

Ce profil de poste peut évoluer en fonction des tâches et missions dévolues et confiées au service.

MISSIONS :

- Intervenir selon les priorités déterminées par le responsable sur les pannes et dysfonctionnements des équipements et matériels de l'UCP et des offices ;
- Etablir un premier niveau de diagnostic, réparer si possible ou alerter le responsable du service maintenance ;
- Renseigner systématiquement les fiches d'interventions ;
- Effectuer des travaux de carrelage, de peinture, de plomberie, d'électricité (niveau

habilitations HB2 – HBR souhaitées) ;

- Nettoyer le parking de l'UCP ;
- Procéder au stockage du matériel et équipements réceptionnés par le magasin et veiller au bon rangement de la réserve ;
- Réaliser les inventaires d'équipements ;
- Evaluer l'état de vétusté des locaux UCP et offices ;
- Transporter le matériel de cuisine entre les offices et l'UCP ;
- Accompagner les prestataires dans leurs interventions commandées par le responsable et assurer les visites de chantier ;
- Rappeler au besoin aux agents les consignes de sécurité.

PROFIL SOUHAITÉ		
Qualités requises	Compétence professionnelle	Savoir-faire
N°1. Faire preuve du sens du service public et du service à la personne	N°1. Connaissance des corps d'état du bâtiment	N°1. Savoir être à l'écoute des agents N°2. Savoir contrôler et vérifier
N°2. Capacité à partager les valeurs de la Caisse	N°2. Connaissance des principes mécaniques et électriques généraux	N°3. Appliquer les procédures et les directives
N°3. Ponctualité, assiduité	N°3. Capacité à se conformer aux règles de sécurité	N°4. Remonter les difficultés rencontrées au responsable de la maintenance
N°4. Faire preuve de rigueur	N°4. Savoir gérer les priorités	N°5. Faire preuve de capacité d'analyse et de résolution de problème N°6. Maîtrise des outils bureautiques

Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée :

Être titulaire du permis B de plus de 2 ans, valide ;

Être titulaire de l'habilitation électrique B2-BR en cours de validité ;

Expérience d'au moins 1 an dans un poste similaire est souhaitée.

CONTACT

Nom : Nordine AYAD, Responsable Maintenance

Bureau : Caisse des Ecoles du 20^{ème}

Adresse : 30-36 rue Paul Meurice 75020 Paris

Tél : 01.53.39.16.75

Email :

nordine.ayad@caissedesecoles20.com
recrutement@caissedesecoles20.com

Poste à pouvoir dès que possible