



## FICHE DE POSTE N° PT - 00075

### GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE

#### IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre Statutaire	Catégorie : C Filière : Administrative Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux
Groupe de fonction	GC3
Date de création du poste	30/06/2021
Quotité de travail	Temps complet
Affectation	DG : DGA QUALITE DE VIE Direction : DIRECTION DE L'EDUCATION ET DE LA RESTAURATION COLLECTIVE Service : DE LA GESTION, DES BATIMENTS SCOLAIRES, DES ETUDES ET DE SUIVI DES TRAVAUX Bureau/Secteur : PRÉPARATION DES CONSEILS D'ÉCOLES ET SUIVI DES DEMANDES DE TRAVAUX  Responsable hiérarchique (N+1) : DAMIENE PETITOT  NBI : NON ATTRIBUEE Motif d'attribution de la NBI :

#### AGENT OCCUPANT LE POSTE

Nom :
Prénom :
Matricule :
Statut : Titulaire (FPT)
Grade actuel : Adjt adm Pal 1CI
Date d'arrivée dans le poste : 01/01/2016
Date de réexamen IFSE : 01/01/2025
Temps de travail de l'agent : 100 %

#### MISSIONS GENERALES

Activités	Compétences
<p><b><u>Missions principales :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter les mails, les appels téléphoniques quotidiens et gérer les urgences</li> <li>- Rédiger et suivre l'évolution de toutes les demandes de travaux sur le logiciel AS TECH</li> <li>- Effectuer le suivi des Travaux des écoles et de leur état d'avancement sur le logiciel AS TECH</li> <li>- Suivre, mettre à jour et créer des tableaux de bord</li> </ul>	<p><b><u>Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecouter, rassurer et analyser face aux problèmes posés</li> <li>- Anticiper et réagir rapidement suivant l'urgence</li> <li>- Accueil téléphonique</li> <li>- Ranger, rédiger, suivre et organiser les dossiers</li> <li>- Travailler en équipe</li> </ul>

- Préparer et actualiser l'état des demandes de travaux des Conseils d'écoles
- Préparer, envoyer la convocation et le tableau récapitulatif de l'état des demandes aux Elus pour les conseils d'écoles et les réunions relatives aux travaux
- Elaborer le projet de réponse aux demandes des conseils d'écoles pour validation hiérarchique
- Rédiger les comptes rendus de réunion en rapport avec les travaux
- Participer aux réunions avec les Services Techniques ou autres partenaires
- Suivre les dossiers et les visites PPMS, CHSCT et PMI et effectuer les demandes AS TECH
- Assurer la gestion des EPI pour la Direction

**Missions en lien avec le binôme :**

- Collaborer directement avec le Chef de Service dans l'exécution des projets îlot de fraîcheur, et NEFLE dans les écoles :

• îlot de fraîcheur :

- ♦ Assister aux réunions de préparation et suivi des travaux
- ♦ Se rendre sur les écoles avec les services Techniques et les entreprises pour réaliser les devis
- ♦ Surveiller la réalisation et l'exécution des travaux

• NEFLE :

- ♦ Assister aux réunions de co-construction du projet avec les directeurs ou enseignants porteur du projet
- ♦ Assister aux réunions de mise en œuvre du projet (préparation, réalisation et suivi des travaux)
- ♦ S'assurer auprès de la Direction des Finances et commande publique de la procédure d'achat du matériel demandé
- ♦ Etudier la faisabilité du projet sur tous les aspects techniques, administratif et financier
- ♦ Etre force de proposition pour une solution alternative
- ♦ Organiser les visites sur site avec les entreprises pour la réalisation des devis et les faire valider par le porteur du projet
- ♦ S'assurer du retour des bons de livraison pour ordonner le paiement des factures gérées par la Direction Education
- ♦ Surveiller la réalisation et l'exécution des travaux

- Se Déplacer sur site et répondre aux besoins de 1<sup>er</sup> niveau
- Effectuer une surveillance des travaux réalisés sur les bâtiments (de la Direction, scolaires et Cuisine Centrale) et établir un retour à la hiérarchie
- Assurer l'interface avec les Services Techniques

**Savoir être :**

- Réactivité
- Organisé
- Polyvalente
- Sens relationnel
- Adaptabilité à la situation
- A l'écoute
- Disponible

- Suivre, relancer et vérifier sur site les demandes de travaux pour la Cuisine Centrale	
--	--

Activités complémentaires	Compétences
- Disponibilité pour des actions et projets de la Direction	<p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre disponible et savoir s'adapter à toutes les situations</li> <li>- Travail en équipe</li> </ul> <p><b>Savoir être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réactivité</li> <li>- Polyvalente</li> <li>- Adaptabilité à la situation</li> <li>- A l'écoute</li> <li>- Disponible</li> </ul>

<p><b>Champs relationnels du poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transversalité avec d'autres services de la Collectivité</li> <li>- Education Nationale</li> <li>- Elus</li> </ul>
<p><b>Exigences requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réactivité</li> <li>- Polyvalence</li> <li>- Sens relationnel</li> <li>- Adaptabilité à la situation</li> <li>- Discrétion, secret professionnel</li> <li>- Organisé</li> <li>- Disponible</li> <li>- Travail en équipe</li> </ul>

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES

Horaires de travail : 8h -12h / 13h30 -17h00 (L/Mer/J) ,8h -12h / 13h30 -17h30 (Mar) et 8h -12h / 13h30 -16h (V) + accroissement d'activité suivant les besoins du service

Lieu de travail et environnement : Bureau Direction Education + déplacement sur sites

Moyens Matériels : véhicule de service – poste informatique – numérique - téléphone

Equipements de protection individuelle obligatoire :                    oui     Non

Formations obligatoires : - Informatique (word, excel, internet, lotus, logiciel AS-TECH)  
- Rédaction de note et de compte rendu

Risques et contraintes liées au poste : (mettre une croix)

Travailleur isolé	<input type="checkbox"/>	Gestes répétitifs	<input type="checkbox"/>
Port de charges	<input type="checkbox"/>	Amiante	<input type="checkbox"/>
Station debout prolongée	<input type="checkbox"/>	Risques Musculo-Squelettiques	<input checked="" type="checkbox"/>
Travail en hauteur	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>

Fait à Carcassonne, le 6 novembre 2024

<b>Agent</b>	<b>Cheffe de Service</b> <b>DAMIENE PETITOT</b>
<b>Directeur ou Directeur Adjoint</b>	

