

# Responsable entretien général

## Missions

Encadre, organise et coordonne le travail des agents du service général  
Elabore les plannings de travail annuels pour l'ensemble du personnel en concertation avec le(a) gestionnaire et le (s) autre(s) responsable(s) territoriaux de l'établissement

## Activités principales

### Encadrement

Encadre, organise et coordonne le travail des agents du service général  
Prépare l'organisation du travail journalier et hebdomadaire  
Assure la gestion des effectifs présents en collaboration avec le(s) autre(s) responsable(s)  
Assiste, conseille, guide les agents placés sous son autorité  
Accueille et forme les nouveaux arrivants (méthodes, procédures, outils, produits etc.)  
Contrôle et évalue l'exécution et la qualité du travail  
Réalise les entretiens professionnels des agents du service général  
Prévient et gère les situations de conflits  
Planifie et organise les formations des personnels

### Hygiène Sécurité

Veille au nettoyage des locaux et des matériels, ainsi qu'à leur maintenance  
Explique et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité au travail  
Veille au respect du port des Equipements de Protections Individuels (EPI)  
Crée et gère les procédures et documents internes de contrôle  
Participe à la mise en œuvre du plan particulier de mise en sûreté (PPMS)

### Conception, organisation

Organise la gestion des approvisionnements et veille aux coûts  
Accompagne la direction dans le choix des équipements, matériels et fournitures  
Assure la transmission des informations au gestionnaire et son équipe

### Communication avec

Le chef d'établissement, l'adjoint-gestionnaire et l'intendance  
Le responsable de restauration et éventuellement le(a) responsable de maintenance  
Les personnels (vie scolaire, enseignants, équipes techniques)  
Les entreprises, fournisseurs et prestataires extérieurs  
Les élèves et visiteurs

## Activités secondaires

Participe aux travaux de son équipe  
Participe aux réunions et consultations où sa compétence peut être utile  
Contribue aux dispositifs régionaux en participant à la mise en place de tests de recrutement, d'actions de tutorat, de formation interne ou d'échange de bonnes pratiques  
Peut participer à l'ouverture et la fermeture des portes  
Peut assurer les missions d'assistant de prévention

## Activités exceptionnelles

Participe aux travaux de son équipe

### Aptitudes générales

- Adaptabilité aux situations nouvelles
- Capacité d'organisation
- Capacité d'initiative, d'autonomie
- Faculté d'analyse et de synthèse
- Qualité d'expression écrite
- Qualité d'expression orale
- Réactivité
- Respect des délais impartis

### Compétences professionnelles et techniques

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Achat public</li><li>• Conduite de chantier</li><li>• Conduite d'entretien</li><li>• Définition d'outils d'évaluation</li><li>• Diagnostic et audit</li><li>• Domaine juridique pluridisciplinaire</li><li>• Entretien des installations sportives</li><li>• Environnement professionnel</li><li>• Fonctionnement de la collectivité</li><li>• Fonctionnement et maintenance des installations électriques</li><li>• Gestion des déchets</li><li>• Gestion des stocks</li><li>• Maintenance technique</li><li>• Orientations stratégiques de la collectivité</li><li>• Outils informatiques spécifiques</li><li>• Revêtements et finitions</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Agencement intérieur des bâtiments</li><li>• Conduite de projet</li><li>• Définition d'outils de suivi</li><li>• Développement des compétences</li><li>• Dispositifs d'intervention de la collectivité</li><li>• Entretien des espaces verts et extérieurs</li><li>• Environnement et développement durable</li><li>• Ergonomie</li><li>• Fonctionnement des lycées</li><li>• Fonctionnement et maintenance des installations sanitaires et thermiques</li><li>• Gestion des flux</li><li>• Hygiène, sécurité et prévention des risques</li><li>• Manutention, gestes et postures</li><li>• Outils bureautiques</li><li>• Règles et procédures</li><li>• Statut de la fonction publique territoriale</li></ul> |
|--|--|

### Aptitudes à la communication

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitude à animer des réunions, des groupes de travail</li><li>• Aptitude à la communication descendante</li><li>• Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitude à la communication ascendante</li><li>• Aptitude à la communication transversale</li><li>• Sens du travail en équipe</li></ul> |
|---|---|

### Aptitudes à l'encadrement

- Aptitude à la pédagogie, capacité à expliquer
- Aptitude au dialogue, à la négociation, sens de l'écoute
- Capacité à déléguer
- Capacité à mobiliser, valoriser les compétences
- Capacité d'anticipation et de proposition
- Aptitude à la prise de décision
- Attention portée à la formation de ses collaborateurs
- Capacité à fixer des objectifs cohérents
- Capacité à prévenir, arbitrer et gérer les conflits
- Capacité d'organisation, de pilotage et de suivi des dossiers, travaux, activités

### Grades cibles :

#### Etablissement de 1<sup>ère</sup> catégorie :

Adjoint technique territorial principal 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement

Adjoint technique territorial principal 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement

Agent de maîtrise

Agent de maîtrise principal

#### Etablissement de 2<sup>nde</sup> catégorie :

Technicien

Technicien principal 2<sup>ème</sup> classe

Technicien principal 1<sup>ère</sup> classe