

N° 17

GARDIEN

INFORMATIONS GENERALES

Branche : EEP

Famille professionnelle : Maintenance, technique et sécurité

Autres appellations :

Description générale :

Le/ la gardien(ne) accueille et renseigne le public (parents, apprenants, enseignants, prestataires externes) et surveille les accès, abords de l'établissement selon les impératifs de sécurité, de propreté, de respect des règles de voisinage, de fréquentation... Il/elle effectue l'entretien et la maintenance des lieux et abords.

Le/ la gardien(ne) est rattaché(e) hiérarchiquement au chef d'établissement ou responsable des services techniques. Il/elle fait partie de l'équipe de maintenance et technique. Il est amené à être en lien avec l'ensemble du personnel de l'établissement, les prestataires ou partenaires, les familles et les apprenants.

ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

Surveillance générale de l'établissement

- Réaliser des opérations de contrôle des entrées et de surveillance dans le respect du règlement intérieur et des textes en vigueur
- Réagir en cas de danger en adaptant ses actions au risque et à l'urgence

Maintenance des bâtiments et des espaces verts

- Réaliser des interventions d'entretien, de réparation et des travaux de second œuvre (menuiserie, électricité, plomberie, peinture...) en fonction des besoins signalés, en utilisant les techniques, matériels adéquats et les règles de sécurité
- Effectuer des opérations de manutention et de tri des déchets en appliquant les règles de sécurité et d'hygiène

Communication avec les équipes de l'établissement, les apprenants, les familles et les partenaires extérieurs

- Communiquer en s'adaptant à son interlocuteur (adaptation à l'âge de l'apprenant, aux familles, aux enseignants, aux prestataires extérieurs)
- Communiquer des informations à l'écrit ou à l'oral en utilisant un vocabulaire adapté et en respectant les règles de grammaire et d'orthographe

Participation à la vie de l'établissement

- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

Gestion du temps (organisation de son travail)

- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée
- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées et à l'urgence

DOMAINES DE COMPETENCES

Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement

- Réaliser des opérations de contrôle des entrées et de surveillance dans le respect du règlement intérieur et des textes en vigueur
- Réagir en cas de danger en adaptant ses actions au risque et à l'urgence

Entretien et maintenance

- Réaliser des interventions d'entretien, de réparation et des travaux de second œuvre (menuiserie, électricité, plomberie, peinture...) en fonction des besoins signalés, en utilisant les techniques, matériels adéquats et les règles de sécurité
- Effectuer des opérations de manutention et de tri des déchets en appliquant les règles de sécurité et d'hygiène

Communication

- Communiquer en s'adaptant à son interlocuteur (adaptation à l'âge de l'apprenant, aux familles, aux enseignants, aux prestataires extérieurs)
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

Socle

- Communiquer des informations à l'écrit ou à l'oral en utilisant un vocabulaire adapté et en respectant les règles de grammaire et d'orthographe

Organisation

- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées et à l'urgence

COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
