

N° 19

RESPONSABLE SERVICE TECHNIQUE

INFORMATIONS GENERALES

Branche : EEP

Famille professionnelle : Maintenance, technique et sécurité

Autres appellations : Responsable des services généraux/ Chef service technique/ Chef des services généraux / Responsable technique

Description générale :

Le/ la Responsable du service technique coordonne la maintenance et l'entretien des locaux de l'établissement et supervise la sécurité des biens et des personnes.

Il/ elle peut encadrer une équipe de personnel (agent de maintenance, gardien, personnel d'entretien, agent de sécurité...). Il assure et organise l'ensemble des tâches logistiques de l'établissement. Il supervise la maintenance, l'entretien ainsi que les travaux des bâtiments et des espaces verts. Il garantit l'accessibilité des locaux et est en charge de la sécurité des biens et des personnes sur le site. Il peut participer à la définition de la politique des travaux et des investissements immobiliers.

Il/ elle est rattaché(e) hiérarchiquement au chef d'établissement. Il/ elle est en relation fonctionnelle avec le personnel de l'établissement. Il est également en relation avec des prestataires externes et les apprenants.

ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

Sécurité et accessibilité

- Contrôler le respect des obligations réglementaires relatives à l'immobilier (cour, équipement sportif, jeux ...) en mettant en place un système pour veiller à la sécurité de l'établissement, des personnels et des apprenants, à l'accessibilité des bâtiments et à l'application des normes associées
- Veiller à la sécurité de l'établissement, des apprenants, des personnels et du public en supervisant ou en effectuant les contrôles réglementaires des normes (sécurité incendie, suivi des vérifications périodiques, organisation des exercices d'évacuation...)
- Organiser les contrôles réglementaires dans le respect du cadre légal en s'appuyant sur les outils dédiés (Isidoor)
- Planifier l'accompagnement de la sécurité des apprenants à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement en fonction des demandes reçues et des risques identifiées

- Organiser l'application des mesures de contrôle (dont les mesures renforcées) conformément au cadre réglementaire et au règlement intérieur de l'établissement

Suivi de travaux et de chantiers

- Prioriser les travaux à effectuer en analysant l'urgence et l'importance des besoins recueillis (cadre réglementaire, budget...)
- Construire les dossiers techniques de travaux en adéquation avec le projet à réaliser et la législation (budget prévisionnel, cahier des charges, permis de construire ...)
- Suivre le déroulement des travaux (réunion de chantier) en s'assurant du respect de la réglementation, des délais, du devis et alerter le chef d'établissement en cas de dysfonctionnement
- Gérer la relation avec les prestataires, vérification des interventions

Gestion du mobilier et de l'immobilier

- Superviser, organiser et coordonner les dossiers immobiliers de l'établissement en lien avec le chef d'établissement
- Tenir à jour un inventaire des mobiliers et équipements

Vérification de maintenance des bâtiments et des espaces verts et de la propreté des locaux

- Veiller à la propreté des locaux en mettant en place un système de contrôle de la propreté, des pratiques...
- Organiser la propreté des locaux en établissant un planning de nettoyage à destination du personnel d'entretien
- Détecter, recenser et analyser les besoins d'intervention dans une double logique curative et préventive

Gestion des achats et des services généraux

- Garantir la conformité juridique des appels d'offres (suivi de la procédure, rédaction du cahier des charges, définition des critères de sélection, analyse des offres) selon les besoins et les budgets de l'établissement
- Suivre et contrôler la réalisation des prestations prévues par le contrat
- Contrôler l'état des stocks dans une logique d'anticipation en respectant des normes de traçabilité et d'hygiène et en mettant en place des techniques de gestion des stocks à l'aide des outils dédiés
- Réaliser et suivre les commandes, les livraisons en lien avec les fournisseurs pour vérifier la conformité des produits avec le bon de commande
- Optimiser la fonction achat en comparant les offres des centrales de référencement, en organisant des mises en concurrence, en négociant et en analysant les conditions tarifaires auprès de fournisseurs et en estimant l'opportunité d'acheter ou de louer les matériels pour respecter les prévisions budgétaires et diminuer les dépenses

Financement des travaux

- Rechercher des solutions de financement des travaux (fonds propres, emprunts, subventions publiques ou privées) dans le respect des procédures de l'établissement et ses capacités de financement

Organisation et optimisation des moyens

- Attribuer le travail à réaliser en fonction des compétences, des souhaits, des plans de charge et des priorités
- Organiser au quotidien le suivi des plannings en identifiant les moyens matériels nécessaires à l'organisation, la planification et le suivi de l'activité

Participation et suivi des actions

- Analyser les données relatives à l'activité en utilisant les indicateurs chiffrés de suivi de l'activité

Encadrement et management de l'équipe

- Assurer un accompagnement technique et/ou méthodologique des membres de l'équipe pour les aider à surmonter les difficultés et développer leurs compétences
- Conduire les entretiens annuels ou professionnels par délégation du chef d'établissement en respectant la réglementation et la politique de l'établissement (préparation, conduite, compte rendu et diffusion)
- Former les nouveaux arrivants en suivant un programme de formation dont les objectifs ont été validés en amont
- Gérer les conflits interpersonnels en temps différé ou réel en utilisant des techniques de communication
- Identifier les besoins en compétences au sein de l'équipe en menant et formalisant des entretiens
- Proposer des thématiques de formations à la hiérarchie au regard des besoins identifiés en constituant un dossier (planning, programme, ...)
- Concevoir les réunions d'équipe en établissant un ordre du jour en fonction des priorités de service
- Gérer un projet / une mission en utilisant les outils numériques adaptés et en communiquant avec l'équipe via l'espace de travail partagé afin de gagner en temps et en efficacité.
- Mettre en place un management collaboratif et participatif en utilisant les outils numériques adéquats et différentes techniques d'animation de l'équipe afin de favoriser le partage d'information entre les différents acteurs du projet.

Analyses et propositions d'amélioration des activités de l'équipe

- Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence
- Elaborer des tableaux de bord d'indicateurs de gestion pour contrôler l'activité du service

Elaboration prévisionnelle du projet

- Définir en amont d'une mission/ d'un projet et en coordination avec la direction, les objectifs d'une mission ou d'un projet sur les plans quantitatifs et qualitatifs
- Sélectionner des indicateurs permettant d'effectuer un auto-contrôle de son activité
- Proposer et argumenter auprès de la direction, un budget prévisionnel de la mission/du projet et des moyens (humains, techniques, financiers...) en prenant en compte les ressources disponibles

Accompagnement au changement

- Favoriser l'appropriation par les collaborateurs, les établissements des changements organisationnels induits par la mission/les projets en faisant preuve de pédagogie et d'écoute

DOMAINES DE COMPETENCES

Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement

- Contrôler le respect des obligations réglementaires relatives à l'immobilier (cour, équipement sportif, jeux ...) en mettant en place un système pour veiller à la sécurité de l'établissement, des personnels et des apprenants, à l'accessibilité des bâtiments et à l'application des normes associées
- Veiller à la sécurité de l'établissement, des apprenants, des personnels et du public en supervisant ou en effectuant les contrôles réglementaires des normes (sécurité incendie, suivi des vérifications périodiques, organisation des exercices d'évacuation...)
- Organiser les contrôles réglementaires dans le respect du cadre légal en s'appuyant sur les outils dédiés (Isidoor)
- Planifier l'accompagnement de la sécurité des apprenants à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement en fonction des demandes reçues et des risques identifiées
- Organiser l'application des mesures de contrôle (dont les mesures renforcées) conformément au cadre réglementaire et au règlement intérieur de l'établissement
- Détecter, recenser et analyser les besoins d'intervention dans une double logique curative et préventive

Pilotage

- Prioriser les travaux à effectuer en analysant l'urgence et l'importance des besoins recueillis (cadre réglementaire, budget...)
- Construire les dossiers techniques de travaux en adéquation avec le projet à réaliser et la législation (budget prévisionnel, cahier des charges, permis de construire ...)
- Suivre le déroulement des travaux (réunion de chantier) en s'assurant du respect de la réglementation, des délais, du devis et alerter le chef d'établissement en cas de dysfonctionnement
- Superviser, organiser et coordonner les dossiers immobiliers de l'établissement en lien avec le chef d'établissement
- Veiller à la propreté des locaux en mettant en place un système de contrôle de la propreté, des pratiques...
- Attribuer le travail à réaliser en fonction des compétences, des souhaits, des plans de charge et des priorités
- Organiser au quotidien le suivi des plannings en identifiant les moyens matériels nécessaires à l'organisation, la planification et le suivi de l'activité
- Analyser les données relatives à l'activité en utilisant les indicateurs chiffrés de suivi de l'activité
- Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence
- Elaborer des tableaux de bord d'indicateurs de gestion pour contrôler l'activité du service
- Définir en amont d'une mission/ d'un projet et en coordination avec la direction, les objectifs d'une mission ou d'un projet sur les plans quantitatifs et qualitatifs
- Sélectionner des indicateurs permettant d'effectuer un auto-contrôle de son activité
- Proposer et argumenter auprès de la direction, un budget prévisionnel de la mission/du projet et des moyens (humains, techniques, financiers...) en prenant en compte les ressources disponibles
- Gérer la relation avec les prestataires, vérification des interventions

Organisation

- Organiser la propreté des locaux en établissant un planning de nettoyage à destination du personnel d'entretien

- Tenir à jour un inventaire des mobiliers et équipements

Achat et logistique

- Garantir la conformité juridique des appels d'offres (suivi de la procédure, rédaction du cahier des charges, définition des critères de sélection, analyse des offres) selon les besoins et les budgets de l'établissement
- Suivre et contrôler la réalisation des prestations prévues par le contrat
- Contrôler l'état des stocks dans une logique d'anticipation en respectant des normes de traçabilité et d'hygiène et en mettant en place des techniques de gestion des stocks à l'aide des outils dédiés
- Réaliser et suivre les commandes, les livraisons en lien avec les fournisseurs pour vérifier la conformité des produits avec le bon de commande
- Optimiser la fonction achat en comparant les offres des centrales de référencement, en organisant des mises en concurrence, en négociant et en analysant les conditions tarifaires auprès de fournisseurs et en estimant l'opportunité d'acheter ou de louer les matériels pour respecter les prévisions budgétaires et diminuer les dépenses

Gestion financière

- Rechercher des solutions de financement des travaux (fonds propres, emprunts, subventions publiques ou privées) dans le respect des procédures de l'établissement et ses capacités de financement
- Sélectionner des indicateurs permettant d'effectuer un auto-contrôle de son activité

Management d'équipe

- Assurer un accompagnement technique et/ou méthodologique des membres de l'équipe pour les aider à surmonter les difficultés et développer leurs compétences
- Conduire les entretiens annuels ou professionnels par délégation du chef d'établissement en respectant la réglementation et la politique de l'établissement (préparation, conduite, compte rendu et diffusion)
- Former les nouveaux arrivants en suivant un programme de formation dont les objectifs ont été validés en amont
- Gérer les conflits interpersonnels en temps différé ou réel en utilisant des techniques de communication
- Identifier les besoins en compétences au sein de l'équipe en menant et formalisant des entretiens
- Proposer des thématiques de formations à la hiérarchie au regard des besoins identifiés en constituant un dossier (planning, programme, ...)
- Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence
- Mettre en place un management collaboratif et participatif en utilisant les outils numériques adéquats et différentes techniques d'animation de l'équipe afin de favoriser le partage d'information entre les différents acteurs du projet.
- Gérer un projet / une mission en utilisant les outils numériques adaptés et en communiquant avec l'équipe via l'espace de travail partagé afin de gagner en temps et en efficacité.
-

Communication

- Concevoir les réunions d'équipe en établissant un ordre du jour en fonction des priorités de service

Favoriser l'appropriation par les collaborateurs, les établissements des changements organisationnels induits par la mission/les projets en faisant preuve de pédagogie et d'écoute

