



AGENT TECHNIQUE DE LA RESIDENCE POUR PERSONNES AGEES Gardiennage

Poste à pourvoir : *Dès que possible*
Temps de travail : *Temps complet*

Affectation : *Service social*
Grade : *Agent technique*

Rattachement hiérarchique : Poste sous l'autorité de la responsable des affaires sociales

MISSIONS

1. ENTRETIEN DU BATIMENT :

Activités 1 : Assurer l'entretien et les réparations au quotidien

- Réaliser des petits travaux de second œuvre (plomberie, électricité, petite menuiserie, peinture ...)
- Organiser des travaux d'entretien ou de réparation
- Travailler en lien avec les services techniques de la ville pour les dysfonctionnements plus importants
- Réaliser des devis pour les travaux à réaliser
- Remplacer les consommables manquants
- Contrôler les logements vacants

Activités 2 : Assurer la maintenance et la prévention sanitaire

- Etablir chaque début d'année un tableau prévisionnel des réparations et des vérifications annuelles à réaliser
- Assurer la gestion des stocks de petit matériel
- Suivre les différents contrats de maintenance
- Veiller à la bonne tenue du registre de sécurité
- Être présent, suivre et lever les réserves s'il y a lieu lors des contrôles obligatoires (dératisation ...),
- Vérifier et maintenir en état les installations, les matériels et les locaux
- Vérifier et anticiper les habilitations nécessaires à l'exercice de ses fonctions (notamment habilitations électriques)
- Surveiller la propreté et la salubrité de l'immeuble et des abords

2. SECURITE / VEILLE DE SOIR ET WEEK-END

Activités : Assurer la sécurité de l'établissement et des résidents.

- Mettre en œuvre l'ensemble des activités relatives à la surveillance et l'accompagnement des personnes âgées (Plan grand froid ou canicule, sécurité incendie...)
- Assurer la surveillance des locaux et des équipements et en garantir la sécurité ;
- Agir directement en cas de danger (selon les consignes de sécurité, les protocoles et formations suivies)

- Répondre aux appels d'urgence des résidents et assurer les premiers secours en cas de situation d'urgence
- Prévenir les services d'urgence concernés (en accord avec le souhait du résident, prévenir la famille en cas d'hospitalisation)
- Transmettre les informations par écrit (cahier de transmission) en utilisant les documents et les temps de liaison selon les protocoles en vigueur définis par la responsable du service.

COMPETENCES

Savoirs

- Connaître la réglementation des ERP
- Connaître la réglementation en matière d'hygiène sécurité
- Connaître les normes sanitaires
- Connaître les règles de sécurité et signalisation des chantiers
- Connaître les techniques de bâtiments (une ou plusieurs spécialités)

Savoirs être

- Être garant de sa sécurité, et de celle du public,
- Faire preuve de discrétion, de confidentialité,
- Avoir un esprit d'équipe,
- Être autonome, rigoureux, dynamique et ponctuel,
- Utiliser les EPI mis à disposition,
- Faire remonter les différents problèmes à son supérieur
- Savoir rendre compte et gérer les priorités (être organisé et capacité à travailler seul/ veille de soir)
- Respecter la hiérarchie, les résidents et l'équipe
- Techniques d'écoute et de relation à la personne

CONDITIONS particulières du poste :

Cadencement des permanences : 1 semaine sur deux.

La semaine de permanence s'organise ainsi :

Les permanences s'effectuent au sein de l'établissement

- Toutes les nuits de 22h00 à 8h00 du lundi soir au vendredi matin
- Le weekend et les jours fériés, du vendredi 18h00 au lundi matin 8h, en continu, présence sur place obligatoire

Logement de fonction mis à disposition : studio avec rez-de-jardin

Cadencement des semaines :

Semaine de permanence 18h/22h Lundi Mardi Mercredi Jeudi

Semaine sans permanence 8h-12h30 / 13h45 -18h00 du mardi au vendredi

La présente fiche de poste n'a qu'une valeur indicative et non contractuelle. Elle ne prétend pas décrire l'exhaustivité des missions de l'agent et est susceptible de modifications. En outre, en cas de nécessité de service, l'agent peut se voir confier des missions non décrites dans sa fiche de poste.

Les candidatures sont à adresser par courrier à M. le Maire, 1 rue Sainte Anne - 78760 Jouars-Pontchartrain, ou par mail à : rh@jouars-pontchartrain.fr