

## FICHE DE POSTE

Créée le 28/08/2025

---

### 1. DENOMINATION DU POSTE

Agent technique supérieur – CN66

---

### 2. DEFINITION DU POSTE

L'agent technique supérieur est responsable de la maintenance générale des sites du DAME AI Casal et de la sécurité des différents bâtiments et installations.

---

### 3. ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT

DAME AI Casal (LE SOLER & PRADES)

---

### 4. MISSIONS DU POSTE

L'agent technique supérieur est garant du bon fonctionnement des installations et de leur mise en conformité avec la réglementation en vigueur. Il s'assure que les locaux soient accueillants, sécurisés et adaptés au public accompagné.

Il intervient également pour les activités de protection et de prévention des risques professionnels de l'entreprise. Au besoin, il travaille en collaboration avec les instances compétentes (ex: CHSCT).

---

### 5. ACTIVITES LIEES AU POSTE

- Suivi sécurité :

- S'assurer du bon fonctionnement des installations liées à la sécurité incendie.

- Assurer le suivi périodique par les organismes de contrôle des : installations électriques, gaz, extincteurs, mur d'escalade, chaufferie, locaux technique, bassins, etc...

- Tenir à jour les cahiers et registres de sécurité, les contrats et les interventions ainsi que les levées d'observations.

- Assurer le contrôle et le suivi du parc automobile.

- Maintenance des différents sites :

Dépannage, serrurerie, entretien des espaces verts, petite plomberie, petits travaux électriques, maçonnerie, etc...

- Suivi des travaux :

Contacteur les artisans et/ou fournisseurs pour établir des devis, planifier les interventions, guider les partenaires sur le site, etc...

---

### 6. ENJEUX

Respect des normes en vigueur.

Maintien de l'entretien et de la sécurité des locaux.

Vigilance quant à la bienveillance et à la démarche qualité.

---

### 7. RELATION HIERARCHIQUE

Sous l'autorité de la Directrice de l'établissement, par délégation du Directeur Général de l'Association Joseph Savvy et du Directeur de la Plateforme Handicap et Parcours.

---

### 8. DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Transmettre toute information importante à la Directrice du Dispositif.

Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'évènements graves et/ou indésirables.

---

## **9. RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES**

Travail relationnel avec l'ensemble des personnels et des services.

---

## **10. PARTICIPATION A DES GROUPES DE TRAVAIL**

Groupes de travail relatifs à la sécurité et à la maintenance.

---

## **11. COMPETENCES REQUISES**

Polyvalence technique - Connaissance des normes de sécurité – Rigueur dans le suivi des dossiers – Bienveillance - Capacité à suivre et relancer les entreprises lors de réalisations de travaux – Maitrise de l'outil informatique

---

## **12. SUGGESTION OU CONTRAINTES DU POSTE**

Station debout prolongée - Travail seul et/ou en équipe selon les tâches - Adaptation aux évolutions.

---

## **13. MOYENS DU POSTE**

Atelier équipé des outils nécessaires : tondeuse, perceuse, débrouailleuse, diables, etc...  
Véhicule de service, ordinateur, téléphone.

---

## **14. ADAPTATIONS**

Formations complémentaires spécifiques.

---

## **15. ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE :**

Le Dispositif modifiera la fiche de poste selon les besoins ou nécessités entraînant une modification de l'organisation du travail.

---