



**FICHE DE POSTE**  
*Agent technique polyvalent*

<b>Intitulé précis du poste et type de contrat</b>	Agent technique polyvalent. CDD remplacement pouvant évoluer vers un CDI. Temps plein : 37,5 heures hebdomadaires. Horaires de travail : du lundi au vendredi de 6h à 14h (dont 30mn de pause)
<b>Situation du poste dans l'organigramme</b>	Placé sous la responsabilité directe de la secrétaire générale adjointe, vous travaillez au sein de l'équipe technique (qui comprend aujourd'hui 6 agents).
<b>Localisation</b>	École française Voltaire de Berlin (400 élèves) Site principal - école élémentaire : Kurfürstenstrasse 53 – 10875 Berlin Autre site - école maternelle : Lützowstrasse 41 – 10785 Berlin
<b>Missions du poste</b>	Entretien et maintenance des bâtiments de l'école et des espaces extérieurs. Interface avec les entreprises de travaux et coordination des interventions.
<b>Activités principales du poste</b>	Assurer l'entretien général des bâtiments : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer les petits travaux courants d'entretien et de maintenance et la réparation de petits équipements ;</li> <li>• Effectuer les petits travaux courants d'aménagement : montage/démontage de meubles, pose d'étagères, etc. ;</li> </ul> Assurer la propreté des bâtiments (salles, bureaux, sanitaires, etc.) ; Assurer l'entretien des espaces extérieurs et des espaces verts : nettoyer les cours, balayer, ramasser les feuilles, tondre, dégager la neige en hiver, etc. ; Veiller à la sécurité des enfants (identifier et traiter les risques : pollution, dégradation, désinfection, etc.) Effectuer de la manutention manuelle : déplacement et transport de charges (colis, mobilier, déchets, etc.) ; Assurer l'interface avec les entreprises de travaux et les prestataires de service : suivi administratif (demande de devis, rédaction de bons de commande) et coordination des interventions. Peut être appelé, en cas de nécessité de service, à assurer la surveillance des élèves (cour et cantine) pendant la pause méridienne.
<b>Compétences requises</b>	Capacité à planifier et hiérarchiser ses tâches. Maîtrise indispensable de la langue allemande. Capacité à effectuer des petits travaux de réparation et d'entretien. Maîtrise des techniques d'entretien de locaux et d'espaces verts. Connaissance des règles d'hygiène et des normes de sécurité dans l'utilisation des matériels et des produits. Capacités rédactionnelles.
<b>Qualités requises</b>	Réactif et capable d'adaptabilité : les tâches changent tous les jours en fonction des besoins, des pics d'activités (rentrée scolaire, événements, etc.). Ingénieux et habile de ses mains. Bonne condition physique : les missions de l'agent technique exigent la station debout prolongée, la manutention de petites charges et la manipulation de produits d'entretien. Capacité à travailler en équipe et en collaboration avec des entreprises extérieures. Capacité à travailler avec bienveillance au contact des enfants.



<b>Expérience</b>	Une expérience sur un poste similaire sera appréciée.
<b>Modalités de candidature</b>	<p><u>Le dossier de candidature est à adresser par courrier à :</u></p> <p><b>Monsieur le chef d'établissement Ecole Voltaire Kurfürstenstrasse 53 – 10875 Berlin</b></p> <p><u>Ou par mail à : <a href="mailto:sga@ecolevoltaire.de">sga@ecolevoltaire.de</a></u></p> <p><u>Il devra comporter :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Une lettre de candidature/motivation adressée à Monsieur le chef d'établissement ;</li><li>- Le Curriculum Vitae détaillé ;</li><li>- Copie de(s) diplôme(s) le cas échéant ;</li><li>- Tout document ou information susceptible de valoriser la candidature.</li></ul> <p><u>Date limite de réception des candidatures : le <b>mercredi 1<sup>er</sup> Juin 2022</b></u></p>
<b>Contacts</b>	Secrétaire générale adjointe : Mme Carole Faveeuw-Gaudry  <a href="mailto:sga@ecolevoltaire.de">sga@ecolevoltaire.de</a> Tel. +49 (0)30 411 00 15