

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : **Gardien ou gardienne des écoles maternelles et élémentaires logé**

Direction - Service : **Direction de l'Action Educative - Service Entretien, Restauration et Gardiennage**

Catégorie : C

Cadre d'emplois : **Adjoint technique**

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A/ MISSIONS

Surveillance et sécurité	Assurer la surveillance générale des locaux et des abords de l'école (entrée, cour, etc.). Contrôler l'accès à l'établissement scolaire (gestion des entrées et sorties des enfants, parents, et visiteurs). Réagir immédiatement en cas de suspicion d'intrusion ou de déclenchement d'alarme en effectuant des rondes spécifiques pour vérifier la sécurité des locaux. Signaler tout incident ou situation à risque aux autorités compétentes.
Ouvertures et fermetures des locaux	Assurer l'ouverture des locaux en début de journée. S'assurer que toutes les issues de secours sont accessibles et fonctionnelles. Gérer le stock de clés de l'établissement et en assurer la distribution sécurisée

Gestion des clés et accès	aux personnes autorisées. Tenir à jour un registre des emprunts et des retours des clés. Contrôler l'accès des partenaires extérieurs (prestataires, intervenants) et procéder à leur émargement à l'entrée et à la sortie de l'établissement.
Assistance aux équipes éducatives	Assister les équipes éducatives (Éducation Nationale et Accueil de Loisirs Sans Hébergement) lors des exercices d'évacuation et des Plans Particuliers de Mise en Sécurité (PPMS).
Gestion des équipements, petits travaux de logistique	Veiller au bon fonctionnement des installations techniques (éclairage, chauffage, plomberie). Assurer la réception des livraisons et le stockage des fournitures. Alerter les services des ateliers municipaux en cas de besoin via la plateforme OpenGST. <i>Possibilité de suivre une formation pour obtenir l'habilitation électrique.</i>
Accueil et information	Accueillir et informer les parents, visiteurs, intervenants extérieurs. Assurer l'accueil téléphonique de l'école, répondre aux appels et transmettre les messages aux personnes concernées. Collaborer avec le personnel et les partenaires pour toute question logistique ou d'organisation liée aux locaux et à la sécurité.
Communication et formation	Assurer le lien avec sa hiérarchie directe en rendant compte régulièrement des activités, incidents, ou besoins spécifiques. Rester calme et professionnel face aux personnes contrariées ou non respectueuses des règles. Participer à la formation et à l'accompagnement des agents remplaçants ou vacataires intervenant sur le site (transmission des consignes, des procédures de sécurité et des protocoles d'ouverture/fermeture). <i>Possibilité de suivre des formations continues proposées par le CNFPT.</i>

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	- Excellentes compétences en communication - Capacité à interagir avec divers publics (parents, visiteurs, personnel scolaire) - Sens du service public et professionnalisme - Capacité à adapter les tâches et les horaires en fonction des besoins spécifiques de l'établissement - Attitude professionnelle, capacité à rester calme et efficace face à des situations stressantes - Attitude proactive pour répondre aux besoins des autres - Capacité à gérer les situations avec diplomatie et efficacité
SAVOIR – FAIRE	- Connaissance des procédures de sécurité - Capacité à réagir efficacement en situation d'urgence - Organisation et rigueur dans la gestion des clés et des accès - Capacité à signaler les besoins de maintenance - Connaissance de base des installations techniques (éclairage, chauffage,

	plomberie) - Savoir utiliser les outils informatiques et téléphoniques
APTITUDE / QUALITE	Rigueur et Organisation : - Organisation dans la gestion des clés et des accès Réactivité et Précision : - Capacité à réagir rapidement et efficacement en situation d'urgence Autonomie et Initiative : - Capacité à travailler de manière autonome tout en prenant des initiatives pour améliorer les procédures ou résoudre les problèmes Professionalisme : - Attitude professionnelle en toutes circonstances - Engagement à maintenir un environnement sécurisé et fonctionnel pour l'établissement - Ponctualité

IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Positionnement hiérarchique :	Responsable N+2 : Cédric PERRINOT Responsable N+1 : Les coordinateurs du service
Lieu de travail :	Groupe scolaire de Carnot
Temps de travail :	Pendant la période scolaire : 7h00 à 9h30 puis de 11h00 à 19h00 Pendant les vacances scolaires : 7h00 à 9h30 puis de 11h00 à 19h00 ou 7h00 à 12h00 puis de 13h30 à 17h30 Assurer la présence lors des réunions, conseils d'école ou événements se tenant en dehors des horaires habituels, afin d'assurer la sécurité et l'ouverture/fermeture du site.
Particularités ou contraintes du poste :	Adapter les tâches en fonction des spécificités des locaux et des besoins ponctuels de l'établissement. Ajuster les horaires et les priorités en fonction des événements exceptionnels ou des urgences. Être flexible pour répondre aux besoins changeants des écoles. Ce poste exige un fort sens du service public, une disponibilité importante, ainsi qu'une grande autonomie dans l'organisation quotidienne. Le gardien logé incarne la référence sécurité du site et assure le lien permanent avec l'école, les accueils de loisirs et les services municipaux. Poste avec logement de fonction par nécessité absolue de service, impliquant une disponibilité ponctuelle en dehors des horaires habituels (soirées, week-ends).

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr