

Un (1) superviseur des personnels de service et d'entretien

LOCALISATION

- > Le poste est localisé à l'École Primaire Française d'Ambohibao (EPFC) pour une prise de poste au 01/07/2025.
- > Le nombre d'agents à superviser est de 03 agents polyvalents

DESCRIPTIF DU POSTE

> Niveau de recrutement de l'agent

Le superviseur des personnels de service et d'entretien est un personnel intermédiaire. Il est un professionnel expérimenté disposant d'une qualification éprouvée et réussie dans une ou plusieurs fonctions de responsabilité équivalente. Il dispose des qualités relationnelles et des connaissances techniques requises pour superviser au quotidien une équipe de personnels techniciens, ouvriers et de service. Il maîtrise la langue française à l'écrit et à l'oral et est un locuteur malgache naturel.

> Positionnement du superviseur des personnels de service et d'entretien dans la structure

Cet agent exerce sa responsabilité sous l'autorité du directeur administratif et financier de l'établissement (DAF), de son adjoint (ADAF) et de la directrice de l'école. Il dépend également du responsable de la maintenance générale du lycée français et met en œuvre sous son autorité les programmes de maintenance et les travaux exigés par l'activité de l'établissement. Il assure le fonctionnement journalier de l'équipe en plus de ses tâches d'agent polyvalent.

> Fonctions de l'agent

1 | En sa qualité d'agent superviseur (qui constitue sa fonction principale)

- Il assure la supervision des personnels techniciens, ouvriers et de service affectés à la maintenance et à l'entretien général de l'établissement et participe à leurs diverses tâches. À ce titre il propose et adapte le service et le domaine d'intervention des agents : affectation des personnels sur les postes de travail, nature des tâches.
- Il établit les emplois du temps en conformité avec le droit local du travail et les impératifs de fonctionnement de l'établissement : service du matin, service de l'après-midi, service de vacances et service de permanence. Il fait procéder à l'agencement des salles au quotidien en fonction de leur utilisation et veille à la mise en œuvre des prestations prévues (accueils extérieurs café, collation...)
- Il contrôle quotidiennement la qualité de l'entretien des locaux et des espaces extérieurs.
- Il s'assure de la présence des personnels à leur poste et veille à la bonne exécution des tâches.
- Il veille, avec le directeur de l'école, à répartir une charge de travail équitable entre les personnels et il est le garant d'une qualité d'exécution qui fasse honneur à l'établissement et qui soit de nature à permettre aux personnels d'exercer leur fonction dans des conditions agréables et fonctionnelles.
- Il conseille les personnels dans l'exécution de leurs tâches et l'organisation de leur travail et forme les personnels (anciens ou nouveaux) aux techniques d'entretien des locaux et à l'utilisation des produits.
- Il assure le lien logistique avec les écoles de l'EGD sous la responsabilité du Responsable de la maintenance.

2 | En qualité de technicien, conseiller de la direction :

- Avec le Responsable de la Maintenance, Il assure auprès de la direction de l'établissement une mission de conseil technique, il suggère les modifications nécessaires à l'amélioration du fonctionnement de l'école.
- Il supervise la coordination des interventions des prestataires et entreprises dans l'établissement.
- Il procède aux aménagements de mobiliers et réaménagements des locaux en fonction des exigences de fonctionnement de l'établissement : conseils d'école trimestriels, réunions, stages, spectacles, accueils extérieurs.
- Il propose les orientations de formation du personnel en liaison avec le responsable de la Maintenance.
- Il doit être en capacité de former les agents de service aux techniques de nettoyage adaptées aux ERP (Etablissements recevant du public).
- Il gère les locaux dédiés aux archives et les lieux de stockage.
- Il s'occupe de la gestion des déblais et rebus.
- Il assure, sous la Responsabilité du Responsable de la maintenance, le contact avec les entreprises partenaires et prestataires locaux : Gardiennage, espaces verts, vidange et entretien des fosses, désinsectisation, fluides et énergie.

> Fonctions de l'agent

3 | En qualité de magasinier responsable des approvisionnements domestiques et achats (à titre complémentaire de la fonction principale) :

- L'agent est le responsable du magasin des matériels, outillages et produits d'entretien. Il tient à jour le stock correspondant et s'assure de l'approvisionnement régulier pour couvrir avec efficacité les besoins de l'établissement. Il est le responsable de la distribution des matériels et des produits aux personnels dans des quantités et conditionnements conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et conformes aux besoins du service.
- Il veille à la commande et la distribution des vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI). Il s'assure que chaque agent les utilise à bon escient.
- Il propose le remplacement des matériels d'entretien usés, inadaptés ou insuffisants. Il conseille sa hiérarchie sur la nature des équipements et des produits à acquérir dans la meilleure correspondance avec les besoins de l'établissement.
- Il s'assure de l'approvisionnement régulier de l'établissement en carburant (groupe électrogène de secours).

COMPÉTENCES REQUISES, AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ :

- aptitude forte et attestée à la supervision et l'animation d'équipe
- savoir s'adapter et réagir face à des situations difficiles ou conflictuelles
- faire preuve du sens de l'anticipation et de l'initiative
- maîtriser les bases des logiciels WORD et EXCEL
- disposer de connaissances techniques élargies
- garantir la bonne exécution des tâches quotidiennes d'entretien
- gérer en responsable averti la sécurité des interventions des agents et des usagers
- être disponible et mobile
- savoir rendre compte et communiquer

CONDITIONS :

- En période scolaire les horaires sont effectués sur une base de 40 heures hebdomadaires et réparties du lundi au samedi.
- Pendant les congés scolaires, en dehors des congés annuels légaux (1 mois), les horaires de travail sont unifiés pour l'ensemble des personnels de service et répartis du lundi au vendredi sur une base de 40 heures hebdomadaires.
- L'agent sera recruté sur la base de la grille indiciaire de l'ouvrier professionnel qui se décline en 13 échelons progressifs.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

- Etude et sélection des dossiers de candidature qui devra comprendre une lettre de motivation, un CV avec une photographie, les références professionnelles et copies des diplômes.
- Les candidats retenus seront contactés pour un entretien.



Le dossier de candidature doit être déposé directement à l'accueil du Lycée français à Ambatobe. Les dossiers seront reçus jusqu'au mercredi 11 juin 2025 à midi.