



FICHE DE POSTE Chargé de maintenance et suivi des travaux Service Patrimoine – DGA en charge de l'administration
--

Cadre d'emploi de référence : Agents de maîtrise territoriaux

Catégorie : C

Service : Service Patrimoine – DGA en charge de l'administration

Positionnement hiérarchique : Placé sous l'autorité du Responsable bâtiment et flotte automobile

Remarque : la présente fiche de poste exprime le sens du poste et correspond à ces différentes finalités. Il ne revêt pas de caractère définitif et exhaustif au regard des missions du poste et de son évolution compte tenu des objectifs de service.

Finalité du poste :

- Réaliser les travaux de maintenance et d'entretien ;
- Contrôler les prestations réalisées par les entreprises ;
- Suivre les interventions techniques et des contrats de maintenance ;
- Participer à l'amélioration continue de l'état du patrimoine.

Domaine d'activités :

Réalisation d'interventions de maintenance courante

- Réaliser des travaux de maintenance de premier niveau (menuiserie, peinture, électricité, plomberie, serrurerie, etc.)
- Participer aux opérations d'entretien préventif des équipements et installations
- Identifier les besoins d'intervention technique
- Signaler toute anomalie ou dysfonctionnement constaté

Suivi opérationnel des travaux réalisés par les entreprises

- Assurer l'interface avec les prestataires intervenant sur les sites
- Coordonner les interventions techniques planifiées
- Participer au suivi des interventions réalisées par les prestataires
- Assurer le suivi opérationnel des travaux réalisés sur les sites
- Vérifier la conformité des prestations réalisées au regard des demandes formulées
- Signaler toute anomalie ou non-conformité au Responsable bâtiment et flotte automobile
- Participer aux réunions de chantier en appui
- Assurer le reporting des opérations réalisées auprès du Responsable bâtiment et flotte automobile

Suivi administratif et financier des interventions

- Rédiger les documents administratifs liés aux interventions (demandes d'intervention, comptes rendus)
- Émettre les bons de commande dans le respect des procédures internes
- Assurer le suivi administratif des prestations réalisées au regard des commandes émises
- Vérifier la cohérence des facturations
- Participer au suivi du budget
- Signaler toute situation susceptible d'avoir un impact financier

Contribution à la continuité de service

- Participer à la gestion des situations d'urgence technique
- Contribuer au maintien en bon état de fonctionnement des installations

Conditions d'exercice

- Travail au siège du SIREDOM à Lisses avec déplacements fréquents sur le territoire ;
- Horaires irréguliers en fonction des obligations du service ;
- Autonomie dans l'organisation du travail ;
- Exposition à la pénibilité au travail (ex : risques de Troubles Musculo-Squelettiques) : faible
- Exposition aux Risques Psycho-Sociaux : faible

Moyens techniques

- Ordinateur – téléphone portable – véhicule de service avec remise à domicile

<i>Savoir-être</i>	<i>Savoirs</i>
▪ Sens du service public ▪ Rigueur dans l'application des procédures ▪ Autonomie dans l'organisation du travail ▪ Capacité d'analyse des situations techniques ▪ Réactivité face aux urgences techniques ▪ Aisance relationnelle avec les prestataires ▪ Sens des responsabilités dans le suivi des interventions ▪ Esprit d'équipe et coopération ▪ Adaptabilité face aux contraintes opérationnelles et à l'organisation ▪ Capacité à rendre compte à la hiérarchie ▪ Bon relationnel avec les équipes des écocentres	▪ Techniques de maintenance du bâtiment (second œuvre) ▪ Connaissance générale des différents corps de métiers du bâtiment ▪ Notions de suivi technique des travaux réalisés par des entreprises ▪ Principes de fonctionnement des équipements et installations techniques ▪ Notions relatives à la commande publique (émission et suivi de bons de commande) ▪ Principes de suivi administratif et financier des interventions ▪ Lecture et compréhension de documents techniques simples (plans, devis) ▪ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au travail ▪ Fonctionnement des collectivités territoriales ▪ Utilisation des outils bureautiques et logiciels métiers

Nom / Prénom agent :

Validée par le Directeur le :

Notifiée à l'intéressé le :