

Fiche de poste Session 2021

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	57477A
Catégorie :	C
Corps/grade:	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2e CLASSE
Nature du concours :	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP :	G - Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention
Emploi type *:	OPERATEUR-TRICE DE MAINTENANCE
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	
	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=G5A44#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Faculté des Sciences de la Vie
Fonction exercée :	Opérateur- trice de maintenance
Responsabilités spécifiques :	
Situation du poste dans l'organigramme :	
	Au sein de la Faculté des Sciences de la Vie, service de maintenance et d'entretien des bâtiments Sous l'autorité du responsable du service de maintenance
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :	
	Pauline Dudka – Responsable administrative Tel : 03.68.85.19.76 mail : pdudka@unistra.fr

2. Mission

L'adjoint.e sera chargé.e de l'entretien courant et des travaux de maintenance dans les cinq bâtiments gérés par la Faculté

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Effectuer des travaux de rénovation et d'embellissement des locaux (sols, murs, plafonds, vitrerie) avec une grande part de travaux de peinture.
- Réaliser des travaux de maintenance de niveau 1 et 2 : métallerie, menuiserie, installations techniques et équipements de sécurité.
- Exploiter des installations techniques (contrôle d'accès, sécurité incendie...)
- Assurer les premières interventions, le dépannage et les réparations
- Effectuer des métrés et évaluer les besoins en matériel et produits pour les chantiers
- Suivi des chantiers (étude des besoins, demande de devis, planification des travaux, négociation)
- Accueillir et suivre les entreprises réalisant les visites réglementaires
- Faire des croquis, savoir lire et interpréter des plans
- Gestion du système dématérialisé des demandes d'interventions au sein de la Faculté

➤ **Activités associées :**

- Entretien des outillages et des machines de l'atelier,
- Planification des actions
- Coordination avec la gestionnaire financière pour le suivi des commandes
- Rédacteur de document unique d'évaluation des risques professionnels
- Participation aux évènements organisés par la composante (JU, JPO, rentrée universitaire, remise de diplômes...)
 - Effectuer des opérations de manutention et de transport de produits, de matériels
 - Sauveteur secouriste au travail (gestes premiers secours)
 - Chargé d'évacuation des bâtiments – veiller aux conditions d'évacuation dans les différents bâtiments de la Faculté. Assister les responsables d'évacuation en cas d'exercice.

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'université et de ses composantes
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaître les modalités d'installation et d'utilisation des matériels et matériaux
- Connaissances électriques
- Connaître le plan du site, des spécificités des locaux et installations ainsi que les zones à accès réglementé
- Connaître les contraintes liées aux établissements recevant du public
- Connaissance approfondie dans le domaine technique de la peinture

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Savoir-faire face aux situations d'urgence
- Diagnostiquer l'origine d'une panne
- Appliquer les mesures de prévention

- Maîtriser l'environnement bureautique courant, la messagerie électronique (Word, Excel...)
- Savoir utiliser les équipements de sécurité (en matière de nettoyage et de travaux pratiques)
- Savoir planifier et respecter des délais
- Appliquer les consignes données et rendre compte à sa hiérarchie
- Travailler en équipe et être en capacité de faire le lien avec la collègue gestionnaire financière et administrative pour les commandes de matériel
- Savoir s'organiser et hiérarchiser les priorités
- Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit
- Savoir relayer les informations auprès de ses collègues pour assurer la continuité du service

➤ **Compétences comportementales :**

- Avoir le sens du contact, être patient et disponible
- Autonomie
- Faire preuve d'une grande réactivité
- Avoir le sens de la discrétion professionnelle
- Etre rigoureux et organisé
- Savoir rendre compte
- Conscience professionnelle
- Effectuer les gestes de premier secours
- Curiosité intellectuelle
- Sens des responsabilités

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Service de maintenance des bâtiments de la Faculté des Sciences de la Vie

Nombre d'agents du service : 2

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 0

Lieu d'exercice : Faculté des Sciences de la Vie (5 bâtiments)

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous la responsabilité du responsable du service de maintenance

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

- Port de charge
- Port d'un équipement de protection
- Déplacements