

FICHE DE POSTE

Intitulé de poste : Adjoint technique	
Corps et grade : Adjoint technique	Service : Direction de l'Immobilier et de la Logistique
Catégorie : C	
Supérieur hiérarchique direct : Responsable de la maintenance niveau 1 et logistique	

Mission principale liée au poste :
<ul style="list-style-type: none"> Maintenance corrective et préventive de niveau 1 en électricité, plomberie, serrurerie, menuiserie, Réalisation de petits travaux Missions de logistique

Activités
<ul style="list-style-type: none"> Assurer la maintenance de niveau 1 sur les installations électriques ne nécessitant pas de consignation de celles-ci (remplacement des ampoules ou tubes, relever un disjoncteur). Seconder (Niv2) sur la maintenance des réseaux courants forts et faibles. Assurer la maintenance de niveau 1 sur les réseaux de plomberie/ chauffage. Seconder (Niv2) sur la maintenance des réseaux de chauffage et plomberie. Assurer des travaux de soudure. Réaliser des travaux de réhabilitation simples en peinture, pose de revêtements, maçonnerie, menuiserie, serrurerie, carrelage. Entretien des allées et les espaces verts (taille, soins des végétaux, plantations, l'évacuation des déchets (végétaux, terre Participer aux interventions liées aux intempéries (salage, déneigement) Signaler toutes les détériorations des équipements extérieurs Assurer l'ensemble des courses (commandes) et transports liés au fonctionnement d'une structure (Courrier déménagement) Entretien des matériels d'intervention. Assurer la tenue des stocks de matériels et de pièces de rechange. Mise à jour de l'inventaire. Entretien des véhicules. Aménagement intérieur (immobilier, second œuvre, clefs-organigramme, mobilier) Contrôle et gestion des extincteurs. Maintenance du clos et couvert. (Suppléance-Niv2) Maintenance des systèmes de désenfumage Gestion logistique des manifestations. Renseigner la GMAO, suivi des demandes d'interventions, des bons de travail Assistance à la conduite d'opération ; Participer au suivi des travaux réalisés par les entreprises Conseiller et être force de propositions pour l'amélioration du fonctionnement du service dans le cadre du développement durable.

LE CONTEXTE DE LA SITUATION DE TRAVAIL
Le champ des relations du poste
<ul style="list-style-type: none"> <u>En interne</u> Relation hiérarchique quotidienne avec le responsable de la maintenance de niveau 1 et logistique Relation fonctionnelle quotidienne avec le personnel de la Direction de l'immobilier et de la logistique Relation fonctionnelle fréquente avec l'ensemble des services administratifs, enseignants et étudiants. <u>En externe</u>

Référence documentaire	Version	Date de création	Date d'édition	Page
Fiche de poste	1.1	04/06/2009	23/11/2021	1

Relation avec les prestataires de service extérieurs

- Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste :

Autonomie sur les modes opératoires des tâches à accomplir et des matériels à utiliser.

- Les difficultés, spécificités et les contraintes du poste :

Grande diversité des missions à accomplir avec des priorités obligeant à l'abandon ponctuel de tâche entamée.

Déplacements fréquents en dehors du site.

Responsabilités matérielles et/ou d'encadrement :

- Responsabilité liée à la bonne tenue de ses outils de travaux.

LES EXIGENCES DU POSTE:

Profil du poste

- Posséder des connaissances de base sur les modalités d'installation, d'utilisation des matériels et matériaux (polyvalence dans les différents corps de métiers du bâtiment)
- Etre habilité à travailler sur les réseaux électriques basse tension
- Posséder les connaissances élémentaires sur la sécurité des biens et des personnes
- Posséder des connaissances élémentaires en techniques d'entretien des espaces verts
- Posséder une bonne maîtrise de l'expression orale et écrite
- Savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées à la manipulation des produits utilisés
- Maîtrise des logiciels : Word, excel, Gmao (Formation prévue à acquérir)

Objectifs du poste et contributions attendus du titulaire

- Avoir un comportement réservé
- Etre discret sur les informations perçues liées au fonctionnement de l'établissement
- Savoir travailler en équipe
- Savoir respecter les plannings

Modalités du contrat de travail :

- Contrat à durée déterminée de droit public d'une durée minimum de 8 mois à compter du 01/01/2022
- Rémunération en référence aux grilles de la fonction publique. : INM 340 soit 1593.24€ brut/mois
- Contrat de 35h/semaine

Envoyer CV détaillé et lettre de motivation avant le 17 décembre 2021 :

Madame la Directrice de Clermont Auvergne INP
CS 20265
63178 Aubière cedex

Ou par mail à christelle.branche@clermont-auvergne-inp.fr

Référence documentaire	Version	Date de création	Date d'édition	Page
Fiche de poste	1.1	04/06/2009	23/11/2021	2