

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute
Un agent de maintenance polyvalent (H/F)
(Ouverts aux grades des ATTEE, ATTP2EE et ATTP1EE en interne uniquement)
pour le lycée Diderot à Bavilliers (90)

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité fonctionnelle du gestionnaire et du responsable de l'équipe de maintenance, l'agent recruté effectue les interventions de 1^{er} et 2^{ème} niveau de maintenance, d'entretien et de dépannage des éléments composant un bâtiment. Il réalise l'entretien préventif et curatif des locaux, des réseaux, des installations et équipements techniques. Il aura plus particulièrement à assurer :

▪ **Travaux de maintenance :**

Assure la maintenance des matériels et outillages
Assure la maintenance préventive et corrective des installations
Dépiste les anomalies et dysfonctionnement, établit des diagnostics et trouve les solutions
Rend compte à l'encadrement de l'avancement des travaux
Assemble, fixe et répare des éléments de mobilier
Répare les éléments de serrurerie et de menuiseries
Pose du carrelage, des sols souples, des faux plafonds, des cloisons en placo
Peint et tapisse tout type de supports
Installe et remplace des matériels
Veille au bon fonctionnement des installations de sécurité incendie
Monte et raccorde les appareils sanitaires
Assure l'entretien du réseau d'eau chaude sanitaire
Assure l'entretien des appareils de ventilation
Participe aux travaux de manutention et de déneigement
Assure l'entretien des espaces verts
Participe à l'agencement des salles

▪ **Hygiène et sécurité :**

Assure la gestion des stocks de maintenance
Applique les règles d'hygiène et de sécurité au travail
Veille au nettoyage et à l'entretien des véhicules de service
Nettoie et entretient les outils et équipements mis à disposition
Assure et organise les circuits de sécurité pendant les travaux pour les usagers

▪ **Communication :**

Communique avec les responsables techniques territoriaux
Communique avec le chef d'établissement, l'adjoint-gestionnaire et les services administratifs
Communique avec l'ensemble des services et des personnels, avec les entreprises et fournisseurs
Communique avec les élèves

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Définition d'outils de suivi	Gestion des déchets
Fonctionnement des lycées	Hygiène sécurité et prévention des risques
Gestion des stocks	Manutention, gestes et postures
Maintenance technique	Outils bureautiques

APTITUDES REQUISES

Adaptabilité aux situations nouvelles	Sens du travail en équipe
Capacité d'organisation, d'initiative et d'autonomie	Aptitude à la communication
Réactivité et respect des délais impartis	Relations avec les usagers et partenaires extérieurs

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 07h00 – 16h00 (à définir)
Port de charges à prévoir
Permis B

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne-Franche Comté**
Direction des ressources humaines – 17, boulevard de la Trémouille - CS 23502 - 21035 DIJON
ou par voie dématérialisée sur le site internet **[www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique offres d'emploi](http://www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique_offres_d_emploi)**

avant le 18 Janvier 2019

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Fathira FARES, en charge de la procédure de recrutement au 03 81 61 64 97