

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un responsable des services techniques (H/F)

(Ouverts aux grades des ATTP2EE et ATTP1EE ou agent de maîtrise et agent de maîtrise principal)

pour le lycée Alain Colas à NEVERS (58)

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité fonctionnelle de l'adjoint gestionnaire, l'agent recruté, encadre, organise et coordonne le travail de 10 agents du service général et du service de maintenance. Il pilote et surveille le fonctionnement des installations électriques et réalise des travaux de maintenance et d'amélioration de ces installations.

Il aura plus particulièrement à assurer :

▪ **Encadrement :**

Encadre, organise et coordonne le travail de son équipe
Prépare l'organisation du travail journalier et hebdomadaire
Assure la gestion des effectifs présents
Assiste, conseille et guide les agents placés sous son autorité
Accueille et forme les nouveaux arrivants
Contrôle et évalue l'exécution et la qualité du travail, réalise les entretiens professionnels
Prévient et gère les situations de conflits
Planifie et organise les formations des personnels

▪ **Hygiène et sécurité :**

Veille au nettoyage des locaux et des matériels, ainsi qu'à leur maintenance
Explique et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité au travail
Veille au nettoyage et à l'entretien des véhicules de service
Veille au respect du port des équipements de protections individuels
Crée et gère les procédures et documents internes de contrôle
Participe à la bonne tenue du registre de sécurité
Suite les consommations de fluides et d'énergie
Participe à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques
Participe à la mise en œuvre du plan particulier de mise en sûreté
Est garant du respect des normes de sécurité sur les chantiers
S'assure du respect des normes du bâtiment

▪ **Conception et organisation**

Assure la consultation des entreprises et suit la réalisation des prestations
Assure le suivi de l'avancement des travaux au regard du planning et en contrôle l'exécution
Organise la gestion des approvisionnements et veille aux coûts
Réalise les plans et schémas de fonctionnement des installations
Accompagne la direction dans le choix des équipements, matériels et fournitures
Assure la transmission des informations au gestionnaire et à son équipe

▪ **Travaux de maintenance**

Assure la maintenance des matériels et outillages
Assure la maintenance préventive et corrective des installations
Contrôle la qualité de fonctionnement des installations et matériels électriques
Dépecte les anomalies et dysfonctionnements, établit des diagnostics, trouve les solutions
Procède aux contrôles et essais des équipements de sécurité
Pilote et surveille le fonctionnement des installations techniques du lycée
Réalise les travaux de maintenance et d'amélioration sur les installations techniques du lycée

▪ **Communication :**

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

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Nettoyage, désinfection et entretien	Fonctionnement de la collectivité
Fonctionnement et maintenance des installations électriques	Hygiène, sécurité et prévention des risques
Maintenance technique	Gestion des stocks et gestion des flux
Conduite de chantier	Développement des compétences et conduite d'entretiens

APTITUDES REQUISES

Faculté d'analyse et de synthèse	Réactivité et respect des délais impartis
Adaptabilité aux situations nouvelles	Sens du travail en équipe
Capacité d'organisation, d'initiative et d'autonomie	Aptitude à la conduite de réunions et groupes de travail

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires en alternance une semaine sur 2 : 06h00 – 15h00 et 09h00 - 18h00, horaires susceptibles d'évolution en fonction des impératifs du poste.
Possibilité de logement par nécessité absolue de service : 82 m² avec 2 chambres

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 de 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,
avant le **19 avril 2019**

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez contacter Mme Karine JOLIOT, en charge de la procédure de recrutement au 03 80 44 33 32.