

MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H) :

Agent-e en charge de l'atelier maquettes-matériaux et de travaux de maintenance et logistique
CDD 1 an

Catégorie statutaire : C

Corps : Contractuel-le

Code corps : Adjoint Technique

Spécialité : Cliquez ici pour entrer du texte.

Groupe RIFSEEP : 1

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire des métiers 2021 commun à toutes les Fonctions Publiques -RMFP)
RGPMNT BAT

Emploi(s) Type : (Cf. Répertoire des métiers 2021 commun à toutes les Fonctions Publiques -RMFP) ERBAT 013

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes, 6 quai François Mitterrand 44262 NANTES

Description du poste : 3000 caractères

Missions et activités principales :

- Assurer l'ouverture et le fonctionnement de l'atelier maquettes-matériaux, centre de ressources au service de l'enseignement ;
- Veille, diagnostic technique et contrôle des machines, équipements et installations de l'atelier ;
- Contrôle de l'approvisionnement et des stocks en matériels et produits ;
- Supervision de l'usage des moyens (machines et outillage) par les usagers et transmission de savoirs, accompagnement technique des étudiants et des enseignants en tant que de besoin, aide à la réalisation des travaux de grande échelle ;
- Participer à la maintenance générale des bâtiments et du mobilier, dont le suivi des commandes de travaux par des prestataires extérieurs, ainsi que le suivi et contrôle de certaines interventions extérieures, à la demande et sous l'autorité du responsable des moyens généraux et potentiellement du responsable immobilier et technique de l'établissement ;
- Réaliser directement de petites réparations courantes et de petites opérations de maintenance pour assurer la sécurité et le fonctionnement des bâtiments et la sécurité des usagers, ainsi que contrôler l'approvisionnement et la gestion des stocks en matériels et produits nécessaires en la matière

Descriptif du profil recherché : 3000 caractères

Assurer un appui technique :

- Préparer les espaces pour les examens et pour les jurys d'enseignement ;
- Maintenir et remettre en ordre des espaces (installation/ rangement de mobilier, notamment en fin de chaque semestre) ;
- Participer à l'organisation d'événements (montage/démontage d'expositions, sécurisation d'installations provisoires, etc.).
- S'assurer du rangement des locaux et de l'outillage, nettoyage des machines après usage ;

Veiller à la bonne utilisation quotidienne de la halle de fabrication :

- Organiser les travaux dans la halle et dans les différents espaces tampons dédiés à ces usages (notamment sécurisation d'installations provisoires).

S'assurer des bonnes pratiques des usagers des espaces de travail : rangements, nettoyage, suivi du prêt de matériel

Autres missions connexes :

- Participer en tant que de besoins aux interventions d'urgence et d'accueil et information du public.
- Prise en compte des notions d'achats durables, d'économies de fournitures et de gestion des déchets (production, recyclage, évacuation)

L'ensemble des missions et activités décrites ci-dessus est susceptible de modifications et d'ajustements en fonction de l'évolution du service et/ou de l'établissement.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)**Compétences techniques :**

- compétences en matière de menuiserie bois et/ou métal pour être en capacité de transmettre les savoirs
- connaissances dans un ou plusieurs domaines du bâtiment (électricité, plomberie, peinture, etc.),
- connaissances de la réglementation relative à la prévention, à l'hygiène et à la sécurité et aux politiques de maintenance et de sécurité / maîtrise
- connaissance des logiciels bureautiques de base (outils de réservation, gestion des stocks, Word/Excel, ou Open office, etc.)

Permis B

Détenir une habilitation électrique et/ou un permis CACES seront des atouts supplémentaires,

Nécessité pour se porter candidat de s'engager au moins à suivre ces formations.

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques du métier concerné
- Faire preuve de réactivité et d'initiative
- Travailler en équipe
- Rendre compte, communiquer

Savoir-être (compétences comportementales)

- Organisation, capacité d'autonomie,
- Qualités relationnelles, capacité de travail en équipe, notamment avec les enseignants et étudiants
- Capacité à s'exprimer clairement (oral et écrit), rigueur
- Savoir communiquer
- Ponctualité

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Cliquez ici pour entrer du texte.

Perspectives d'évolution :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Descriptif de l'employeur : 2562 caractères

Cliquez ici pour entrer du texte.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Liaisons hiérarchiques:

Le Secrétaire Général

Le Responsable des Moyens Généraux

Liaisons fonctionnelles :

L'ensemble des services de l'établissement

Conditions particulières d'exercice : 1500 caractères**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Risques professionnels
- Interventions dans l'urgence
- Habilitations
- Aptitudes physiques (utilisation de machines et outillages, matériels à déplacer, travaux en hauteur, etc.)
- Disponibilité/flexibilité des horaires de travail en raison notamment des travaux pédagogiques.

Informations complémentaires : 1500 caractères**Qui contacter ?**

Envois des candidatures (lettre de motivation, CV et photocopie de la fiche de poste) avant la fin de l'échéance de la publication à : 9 juillet 2022

Informations :

Alexis PASZKOWSKI, Responsable des moyens généraux, alexis.paszkowski@nantes.archi.fr

Envoi des candidatures :

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, aux adresses suivantes :

Martine CORNUAILLE, Chargée des Ressources Humaines, martine.cornuaille@nantes.archi.fr

Damien MICHEL, Secrétaire Général, damien.michel@nantes.archi.fr

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s.

Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2022