

**La région Bourgogne-Franche-Comté recrute**

**Un.e agent.e de maintenance polyvalent**

*(ouvert aux agents titulaires des grades d'ATT, d'ATTP2, d'ATTP1 en interne uniquement du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ou du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement en interne uniquement)*

**pour le Lycée Xavier Marmier à Pontarlier (25)**

**DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité fonctionnelle du gestionnaire, l'agent recruté effectue les interventions de 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> 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 électrique  
Participe aux travaux de manutention et de déneigement

▪ **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
Installations électriques	

**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**

Permis B  
Poste soumis à astreintes techniques  
Horaires : 07h00-15h30 et un vendredi sur trois jusqu'à 17h45.

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, ou le **dossier de candidature** annexé à l'annonce, 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.bourgognefranche-comte.fr](http://www.bourgognefranche-comte.fr)/ rubrique offres d'emploi  
avant le **31 Décembre 2019**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Maryline BARBIER, en charge de la procédure de recrutement au 03 81 61 62 18.