

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

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

*(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 l'EPLEFPA Nevers-Cosne-Plagny (site de Challuy) (58)**

#### **DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité fonctionnelle du gestionnaire et du responsable des services techniques, l'agent.e recruté.e 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 ou elle réalise l'entretien préventif et curatif des locaux, des réseaux, des installations et équipements techniques.

#### ▪ **Travaux de maintenance :**

Assure la maintenance des matériels et outillages  
Assure la maintenance préventive et corrective des installations  
Détecte 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 menuiserie  
Pose du carrelage, de sols souples, de faux plafonds, de 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 / chauffage  
Assure l'entretien des appareils de ventilation  
Participe aux travaux de manutention et de déneigement  
Peut participer à l'entretien des espaces verts et des voiries

#### ▪ **Hygiène et sécurité :**

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

#### ▪ **Communication :**

Communique avec le chef d'établissement, l'adjoint-gestionnaire, les services administratifs et les élèves

#### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES**

Fonctionnement des lycées	Gestion des stocks
Maintenance technique	Manutention, gestes et postures
Hygiène, sécurité et prévention des risques	Outils bureautiques

#### **APTITUDES REQUISES**

Adaptabilité aux situations nouvelles	Sens du travail en équipe
Capacité d'organisation, d'initiative et d'autonomie	Réactivité et respect des délais impartis

#### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

##### **Horaires (sous réserve de modifications) :**

Lundi au jeudi : 08h00 – 12h00 // 12h30 – 17h00  
Vendredi : 08h00 – 12h00 // 12h45 – 16h00

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 31 mai 2020**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Agnès COURTOIS, chargée de recrutement, au 03 80 44 40 95.