

ASSISTANT TECHNIQUE EN CHARGE DU SUIVI DE LA MAINTENANCE FLUIDE (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur : LA ROCHE-SUR-YON

Mairie - drh - bp829

85021La Roche-Sur-Yon cedex

Référence : O085211000430761

Date de publication de l'offre : 27/12/2021

Date limite de candidature : 27/01/2022

Poste à pourvoir le : 01/03/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : service maintenance bâtiments

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Centre technique mutualisé - rue Monge

85000 La Roche-Sur-Yon

Détails de l'offre

Grade(s) : Agent de maîtrise

Technicien

Technicien principal de 2ème classe

Technicien principal de 1ère classe

Famille de métier : Energie et climat > Energie et climat

Métier(s) : Spécialiste fluides

Descriptif de l'emploi :

Réaliser l'inventaire et l'actualisation du patrimoine des installations techniques fluide sur la collectivité de la Roche-sur-Yon et de la Roche-sur-Yon Agglomération.

Assurer le suivi et la bonne réalisation des marchés de maintenance par entreprises et en interne des installations techniques.

Assurer la mise en place et le suivi des carnets sanitaires des installations de distribution de l'eau, et participer en lien avec le service Energie-GTB aux actions correctives.

Assurer la continuité et participer à la mise en œuvre des programmations des installations techniques fluide des sites exploités par la collectivité de la Roche-sur-Yon et de la Roche-sur-Yon Agglomération.

En lien avec le service Energie GTB, évaluer et mettre en place des actions preventives ou curatives sur les potentiels problèmes liés à la légionnelle.

Mettre en place des outils de suivis de la maintenance

Profil recherché :

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Avoir la capacité de raisonner et d'analyser les problématiques techniques liées aux secteurs des équipements froid, ventilation et cuisine.

- Organiser et gérer le suivi des demandes et travaux
- Expliquer les objectifs et les résultats attendus
- Contrôler les prestations des entreprises sur les aspects techniques réglementaires, administratifs et financiers
- Anticiper et chiffrer les besoins notamment pour développer la maintenance préventive du patrimoine
- Conduire et animer une réunion
- Savoir utiliser les outils bureautiques Excel, Word, Outlook
- Faire un état des lieux matériels, financiers
- Valoriser et hiérarchiser les informations, repérer les priorités
- Planifier les actions et les évaluer
- S'adapter au public
- S'impliquer dans des groupes de travail
- Travailler en équipe et transversalité
- Respecter le devoir de réserve
- Avoir l'état d'esprit d'amélioration continue
- Etre disponible pour des réunions
- Permis B

Missions :

- En lien avec le service Energie GTB, le responsable des ateliers second œuvre et les responsables d'ateliers fluides, mise en œuvre du suivi technique et administratif du plan de maintenance sur le secteur fluide
- Connaître les réglementations concernant les prestations de maintenance
- Planifier les interventions en cohérence avec les usages et les obligations de continuité de service des sites
- Informer les directions gestionnaires et usagers
- Veiller à la bonne réalisation des prestations et obligations des entreprises conformément aux marchés de maintenance
- Aider à la mise en œuvre des actions préventives à réaliser afin de limiter les interventions curatives et dépannages
- Identifier, estimer les chantiers pouvant être réalisés par nos ateliers en concertation avec le responsable de service, le responsable des ateliers second œuvre et les responsables d'ateliers fluides.
- Assurer en lien avec le coordinateur des moyens la centralisation, l'analyse et la recevabilité des demandes.
- Rendre compte des interventions des prestataires.
- Accompagner les techniciens sur site dans la démarche d'évaluation des installations techniques des équipements fluide.

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser lettre de candidature, curriculum vitae (ainsi que votre dernier bulletin de salaire et arrêté dans votre grade actuel pour les agents statutaires) à : Monsieur le Maire de La Roche-sur-Yon - Direction des ressources humaines - BP 829 - 85000 LA ROCHE-SUR-YON cedex

Contact à la DRH : Laure BARRÉ

Tel : 02 51 47 49 22

Téléphone collectivité : 02 51 47 47 47

Adresse e-mail : recrutement@larochesuryon.fr