

Agent.e de maintenance et de logistique du Centre Départemental d'Entrainement en Réseau

Pôle aménagement et développement durables - Direction de l'eau et de l'assainissement - Service sécurité Qualité, Usagers, Ressources	
Classification	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière technique Poste de catégorie C relevant du grade des agents de maîtrise ou des adjoints technique principaux territoriaux Lieu d'affectation : La Courneuve (80%) / Rosny-sous-Bois (20%) Fonction d'encadrement : NON Prime + NBI : ../.. Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'eau et de l'assainissement Service : Service sécurité Qualité, Usagers, Ressources (SQUR) Bureau : Formation Environnement Prévention (BFEP) Cellule/Pôle/Secteur : Centre Départemental d'Entrainement en Réseau (CDER) Composition de l'équipe : 6A 1B 1C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Le(a) Chef(fe) du Bureau de la Formation, de l'Environnement et de la Prévention Supérieur fonctionnel : Le Responsable du Magasin et du Parc auto

Raison d'être du poste : Assurer l'accueil, la logistique, le fonctionnement et l'entretien du Centre Départemental d'Entrainement en Réseau

	> Accueillir tout public, présenter et valoriser le site > Assurer la logistique des formations (salle, matériel, ...) et des évènements divers (séminaires, tournages, journées sécurité, ...) > Garantir la maintenance technique de 1^{er} niveau des locaux, matériels et équipements du CDER > Gérer le stock et le reconditionnement des équipements > Assurer la mise en eau et le bon fonctionnement du réseau d'entraînement > Accompagner les prestataires extérieurs pour tous travaux du site et suivre leurs interventions en lien avec le bureau moyens techniques
--	--

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie
- Savoir assurer un accueil courtois et faire preuve de qualité d'écoute
- Savoir adapter sa communication et sa présentation à ses interlocuteurs

- **Organisationnelles**

- Organiser ses tâches en fonction du plan de charge
- Savoir s'adapter aux contraintes organisationnelles et faire preuve de polyvalence
- Renseigner des documents de suivi et tableaux de bord

- **Techniques**

- Savoir manipuler et porter des matériels et des machines
- Savoir gérer le stock de matériels et d'équipements
- Savoir diagnostiquer un dysfonctionnement de premier niveau

Moyens mis à disposition : Outils bureautiques, Ecout d'entraînement, salles de formation

Niveau d'études : 3

Diplômes requis : BEP (domaine technique, bâtiment, maintenance)

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☒ Souhaitée(s) ☐ Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

☒ Horaires spécifiques

☒ Permis de conduire obligatoire

☐ Déplacements province et étranger

☐ Astreintes

☐ Logement de fonction

☐ Vaccins obligatoires

☒ Port d'une tenue de travail obligatoire lors de l'utilisation de l'égout d'entraînement

☐

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté

Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agents.e.s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.