

Régisseur de bâtiments centraux

Poste n°1218__ Pôle Société et Citoyenneté – Direction des Bâtiments et de la Logistique – Service des Bâtiments Départementaux –Bureau Exploitation – Secteur Régisseurs de bâtiments	
Classification du poste	Type de domaine : Technique Emploi type : Régisseurs.ses des Bâtiments Fonction d'encadrement : Non NBI : Oui Groupe de fonction IFSE : C2-2 Quotité de travail : 100%
Définition du poste	Filière technique Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des Adjoints techniques
Environnement du poste de travail	Direction des Bâtiments et de la Logistique Bureau Exploitation Secteur Régisseurs de bâtiments Composition de l'équipe : 3 B – 13 C Lieu d'affectation : Saint-Denis
Entretien professionnel	Supérieur hiérarchique direct : Chef(fe) de secteur Régisseurs de bâtiments

Raison d'être du poste : Il/elle doit garantir le bon fonctionnement des bâtiments pour l'accueil des agents.es et du public, Assurer la maintenance de 1^{er} niveau et apporter un soutien logistique aux services occupants.

Missions principales	• Réception des livraisons volumineuses dispatch du quai de livraison aux étages des contenus Accueil des livreurs, réception des palettes et gros colis, gestion du quai de livraison, manutention des palettes, dégerbage des palettes de papier, approvisionnement ramettes de papier dans les locaux reprographie. • Participation et animation du dispositif de sécurité incendie du bâtiment : complétude trimestrielle de la checklist sécurité incendie, participation aux formations, au comité annuel de sécurité incendie et aux exercices d'évacuation semestriels. Sensibilisation des agents du bâtiment aux enjeux de la sécurité incendie.

	• Appui logistique divers aux directions rondes bâtimentaires, passage en revue des demandes d'intervention en cours, signalement des anomalies techniques non encore reportées par le site • Saisie et suivi des demandes d'intervention de maintenance bâtimenaire (logiciels : SIPDA, GMAO, mail...), accueil et accompagnement des prestataires de maintenance, rétro-information aux directions (tenue d'une permanence, mise à jour du tableau de suivi), rondes bâtimentaires, signalement des anomalies techniques, petites réparations (casiers, remplacement d'ampoules...) ; hebdomadairement, rondes approfondies y compris équipements techniques avec check-list bâtimenaire dont systèmes de sécurité incendie • Garantie le bon fonctionnement de la borne électrique (demande d'intervention au gestionnaire de pool). Gestion de l'affichage (suppression des affichages périmés, installation de nouveaux affichages, entretien des affichages existants etc...
--	--

Compétences

▪ Relationnelles et managériales

Savoir travailler en équipe et utiliser/développer des méthodes de travail partagées

Savoir rendre compte du travail effectué et des difficultés rencontrées

- Savoir établir et maintenir un dialogue avec les intervenants internes et externes

• Organisationnelles

Savoir s'adapter rapidement à des situations variées ou complexes

Savoir assurer la polyvalence et la continuité de service au sein de son groupe métier

- Savoir faire preuve d'organisation, de rigueur, d'adaptation et de disponibilité

• Techniques

Savoir signaler des dysfonctionnements selon les procédures

Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels métier

Connaître l'administration départementale et son fonctionnement

I - Savoir respecter et suivre les règles d'ergonomie (manutentions)

Moyens mis à disposition : Téléphone portable, Ordinateur portable, véhicule de service

Diplômes minimum requis : CAP ou BEP

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

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Expérience (s) professionnelle(s) en encadrement d'équipe

☐ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

☒ Horaires spécifiques

☒ Permis de conduire obligatoire

☐ Déplacements province et étranger

☐ Astreintes

☒ Port de charges

☐ Vaccins obligatoires

☐ Port d'une tenue de travail obligatoire

☒ Polyvalence exigée au sein du secteur