

UNIVERSITE D'ANGERS
UFR ESTHUA Tourisme et Culture

Catégorie : Technicien

REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : G
N° emploi type : G4A46
Titre emploi type : Technicien-ne en
aménagement, maintenance et
exploitation du bâti*

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. Membre de la COMUE UBL, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus 23000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 7 composantes (5 UFR, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs et 30 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 140 M€ (dont 115 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1062 enseignants et enseignants-chercheurs, 773 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : 1/09/2021

Quotité de travail : 100%

Lieu d'affectation : Université d'Angers

Télétravail régulier : non

Télétravail occasionnel : non

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

- Description et missions de l'unité de travail

L'UFR ESTHUA Tourisme et Culture propose des formations en licences (1 mention, 4 parcours, 18 options), licences professionnelles (11), masters (2 mentions, 7 parcours, 26 spécialisations), DEUST et diplômes d'université en formation initiale et continue sur les sites d'Angers, Cholet, Saumur, les Sables d'Olonne mais également à l'international et rassemble plus de 3500 étudiants. Elle compte près de 30 personnels administratifs et techniques, 60 enseignants titulaires, 450 intervenants professionnels.

- Composition du service

Le bureau de la logistique et de la maintenance est composé d'un seul agent, le technicien polyvalent et est positionné au sein du pôle finances et moyens généraux.

- Place de l'agent dans l'organigramme du service

Le technicien polyvalent agit sous l'autorité de la responsable du pôle finances et moyens généraux.

- Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires)

Il/Elle travaille en collaboration avec les personnels administratifs et enseignants de l'UFR ESTHUA Tourisme et Culture, la Direction du Patrimoine Immobilier et Logistique et les prestataires externes

Missions et activités

Le technicien polyvalent exécute un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement d'un site dans les domaines suivants : maintenance des bâtiments, gestion du parc automobile et du matériel, courrier, transport de biens et de personnes, gestion des stocks, , gestion du mobilier des salles, prévention, sécurité, surveillance. Il informe, conseille et rend compte à sa hiérarchie.

Mission 1 : logistique

- Agencer les salles et les espaces communs en fonction des demandes spécifiques des personnels (enseignants, administratifs) et intervenants professionnels pour les cours et les réunions
- Mettre à disposition et installer les matériels nécessaires en fonction de la demande ou besoin spécifique (démarrage ponctuel du matériel dédié à l'enseignement, installation de mobilier, ...)
- Gérer les copieurs et les imprimantes (commande et recyclage des cartouches, renouvellement...)
- Gérer le courrier (collecte, affranchissement et expédition)
- Gérer des stocks (commandes, réception, entreposage, et inventaire de la papeterie, des fournitures, et denrées périssables)
- Contrôler le service fait des prestataires extérieurs : nettoyage des locaux, distributeurs...
- Effectuer des opérations de manutention et de transport de produits, de matériels
- Gérer le parc automobile : affectation des véhicules, entretien, réparation, budget, assurance et assurer le transport de personnes
- Installer des stands pour les salons, forums et manifestations extérieures

Mission 2 : maintenance

- Assurer des opérations de maintenance du matériel collectif et des bâtiments (premier et deuxième niveaux) et en assurer l'entretien courant (peinture, électricité, plomberie, serrurerie...)
- Planifier les activités des opérateurs de maintenance de l'établissement et des prestataires externes
- Assurer le contrôle et le suivi de la qualité de prestations
- Diagnostiquer les pathologies du bâti et les dysfonctionnements des équipements techniques et proposer des améliorations
- Entretenir des relations avec les usagers et avec les prestataires externes

Mission 3 : sécurité et prévention

- Contrôler l'accès aux équipements (contrôle d'accès, badges, clés), la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques pour la sécurité des personnes et des biens
- Effectuer des interventions de première urgence en matière d'hygiène et de sécurité
- Tenir à jour le registre de sécurité et participer aux actions de prévention
- Surveiller le système de sécurité incendie
- Assurer les missions d'assistant de prévention (informer et conseiller pour la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité)

Mission 4 : gestion administrative

- Assurer le suivi des activités et des priorités avec un tableau de bord partagé (excel, word...)
- Assurer la gestion des devis et des factures
- Adapter la signalétique pour orienter le public et l'informer des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Participer aux réunions
- Rédiger des compte-rendus
- Préconiser des solutions d'amélioration

Compétences requises

Savoirs :

- connaissance techniques en maintenance de premier et deuxième niveau et en logistique
- connaissance du plan du site, des spécificités des locaux et installations ainsi que les zones à accès réglementé
- connaissance de la réglementation afférente aux ERP, aux règles d'hygiène et de sécurité, aux marchés publics

Savoirs faire :

- Maitriser les outils bureautique (messagerie, suite office...) et les logiciels spécifiques
- Effectuer les interventions de premier et deuxième niveau
- Utiliser les moyens de lutte contre l'incendie et effectuer les gestes de premier secours
- Savoir intervenir sur le contrôle d'accès et le SSI
- Savoir suivre les procédures et appliquer la réglementation
- Savoir aménager des locaux

Savoirs être :

- Savoir communiquer et s'adapter à son interlocuteur (entreprises, collègues, enseignants, étudiants).
- Savoir analyser et gérer les demandes d'information (écoute, reformulation, compréhension)
- Etre méthodique dans l'organisation de son travail et savoir hiérarchiser les tâches
- Savoir travailler en équipe et respecter les plannings
- Etre disponible, réactif, savoir réagir à des situations données

Formation

Niveau requis :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Spécialité :

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : 3 ans minimum

Contraintes

Manutention, travaux salissants

Déplacements professionnels ponctuels en soirée et le week-end

Contraintes horaires en fonction des horaires d'ouverture de la composante à savoir 8h-20h