



*Liberté - Égalité - Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**TERRES AUSTRALES  
ET ANTARCTIQUES FRANÇAISES**

TAAF / ST

## ***Fiche de poste Technicien d'entretien polyvalent***

<b>Districts</b>	<b>Emploi</b>
<b>Siège des TAAF, Saint Pierre - RÉUNION</b>	<b>Technicien d'entretien polyvalent</b>

**POSTE OUVERT : aux Contractuels et Fonctionnaires**

**LIEU D'AFFECTATION :**

Siège des TAAF – Saint Pierre de la Réunion.

**POSITIONNEMENT : (1 poste)**

Direction des services techniques – Service intérieur

Supérieur hiérarchique : Chef du service infrastructure.

Le technicien d'entretien polyvalent est responsable du service intérieur. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint des services techniques, chef du service infrastructures, énergie, parc roulant, télécommunications et informatique et service intérieur.

**DESCRIPTION DU POSTE :**

Le technicien d'entretien polyvalent maintient en état de fonctionnement le parc matériel, mobilier et immobilier du siège de la collectivité des TAAF.

Il procède aux interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents : électricité, mécanique, maçonnerie, platerie / peinture, plomberie, métallerie / serrurerie, menuiserie, climatisation, etc...

Il remet en état, par échange de pièces ou par réparation des installations (cuisines, éclairage, etc...) ou des matériels (moteur, etc...). Il peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification).

**Fonctions principales :**

- Programmation pluriannuelle et suivi des éventuelles interventions d'entreprises extérieures ;
- Gestion et suivi du budget du service intérieur (matériel, produits d'entretien, etc...) ;
- Réaménagement de locaux : ces interventions concernent le plus souvent l'aménagement intérieur des bâtiments (cloisons, faux plafonds, mobiliers, etc...) les équipements techniques (électricité, plomberie – sanitaire), le déménagement et l'installation du mobilier ;
- Commandes et suivi des commandes ;
- Gestion du planning du personnel d'entretien des surfaces ;
- Maçonnerie : montage de cloisons, exécution de raccords d'enduit ou de carrelage ;
- Platerie / peinture : raccord de plâtre, réalisation de saignées, réfection de murs (papiers peints, peinture) ;
- Plomberie / climatisation : entretien et installations sanitaires, installation d'un poste d'eau, suivi de l'entretien courant de la climatisation par un prestataire extérieur, détections et réparations de pannes simples ;
- Métallerie / serrurerie : maintien en état de fonctionnement de la serrurerie et de la quincaillerie, exécution des petits travaux (soudure, assemblage) ;

- Espaces verts : entretien courant des espaces verts du siège, y compris la fontaine et le parking ;
- Menuiserie : pose ou réparation simple en menuiserie bois ;
- Exécution de travaux de finition et de décoration (revêtement de sol, peinture) ;
- Entretien de l'outillage ;
- Gestion et suivi des approvisionnements en consommables et matériaux nécessaires aux différents travaux prévus ;
- Assistance et soutien à l'organisation d'évènements (siège et résidences) d'expositions, d'opérations de communication ;
- Assistance pour effectuer les trajets du personnel du siège : transfert aux aéroports, au Port, à Saint – Denis, etc... (conduite véhicule type fourgon) ;
- Suivi des inventaires (mobilier, clés, outillage, etc...) ;
- En période cyclonique, assurer la mise en sécurité des bâtiments et des abords (élagage, contrôle de l'état des ouvertures, etc...).

Large autonomie dans l'organisation du travail et dans l'autocontrôle du travail effectué.

Est garant de la bonne réalisation des travaux dans sa ou ses spécialités, en conformité avec les consignes reçues et la planification prévue.

Doit s'assurer de la conformité des opérations effectuées par rapport aux normes de sécurité en vigueur et à l'usage prévu.

Doit rendre compte de ses activités, et alerter éventuellement sur les difficultés rencontrées.

A la responsabilité de l'utilisation et de la maintenance de son matériel, ainsi que du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants qu'il utilise pour ses interventions.

#### **PERSONNEL A ENCADRER :**

1 à 2 (selon périodes) : personnel(s) en charge de l'entretien des locaux.

L'agent peut être amené à assurer un soutien aux équipes techniques dans les districts, notamment dans les îles Eparses.

#### **COMPETENCES TECHNIQUES :**

- Maîtriser les techniques de base d'interventions de différents métiers du bâtiment pour être en capacité de réaliser tous les travaux d'entretien et de maintenance ;
- Savoir manipuler des équipements motorisés dans le respect des règles de sécurité ;
- Comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques ;
- Etre capable de réaliser un croquis simple, un plan d'aménagement ;
- Réaliser un diagnostic par rapport à un dysfonctionnement ou un besoin particulier, pour proposer une solution adaptée ;
- Etre capable de s'adapter à des situations de travail, des matériels et des technologies différentes, et d'effectuer le choix des meilleures solutions techniques pour l'intervention.

#### **COMPETENCES TRANSVERSES :**

- Savoir planifier et organiser ses interventions et celles du personnel d'entretien en tenant compte des priorités, du temps d'exécution, et des contraintes des utilisateurs ;
- Savoir prendre en compte les urgences ;
- Etre capable de suivre des processus logiques et méthodologiques dans son activité, et de respecter des consignes orales et écrites ;

- Comprendre et appliquer les consignes de sécurité au travail et celles liées à l'emploi de produits ou de matériels dangereux ;
- Etre en capacité de communiquer fréquemment avec l'utilisateur ou les équipes d'intervention ;
- Etre capable de démarcher des fournisseurs, rédiger un bon de commande et de piloter un budget ;
- Savoir rendre compte de son intervention, oralement ou par écrit ;
- Qualité humaines en adéquation avec la fonction transverse du poste aux différents services des TAAF ;
- Grande disponibilité (événements particuliers) ;
- Connaissance de Word et Excel ;
- Permis B ;
- Habilitation BT souhaité (possibilité de formation) ;
- Habilitation travail en hauteur souhaitée (possibilité de formation).

**DUREE DE LA MISSION :**

Contrat de 12 mois à temps plein (renouvelable)

**REDACTEUR DE LA FICHE :**

DST / DAAF

**QUI CONTACTER :**

Contact ressources humaines : [laurent.taiani@taaf.fr](mailto:laurent.taiani@taaf.fr)

Contact informations techniques : [etienne.barbot@taaf.fr](mailto:etienne.barbot@taaf.fr)

Les candidatures (lettre de motivation et CV détaillé) sont à transmettre à l'adresse suivante : [srh@taaf.fr](mailto:srh@taaf.fr)

La date limite de réception des candidatures est fixée 4 mai 2018 inclus

**FICHE VALIDE LE : 13 mars 2018**

Prise de fonction le 18 juin 2018

[www.taaf.fr](http://www.taaf.fr)