


FICHE DE POSTE 	N° DU POSTE : 160412B11953	DATE CREATION : 08/07/2019	QUOTITE : 100 %
	INTITULE DE POSTE : Chargé.e de maintenance INTITULE DE FONCTION : Chargé.e de maintenance		GF7
Métropole (1) Service commun (2) (barrer)	FILIERE : technique CADRE D'EMPLOI : Technicien		CAT. : B
AFFECTATION : unité exploitation DIRECTION : patinoire pôle sud DIRECTION GENERALE ADJOINTE : Développement et attractivité			
Date de mise à jour : septembre 2020		Rédacteur-trice : B. AGNEL	
<p>1- <u>LE SERVICE D'AFFECTATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mission principale du service (<i>en 1 ligne</i>) : Equipement sportif, ludique et évènementiel - Composition du service (<i>dont effectif</i>) : 27 ETP et 5 saisonniers - Nom / fonction du ou de la supérieur.e hiérarchique direct.e : Loïc Legrand / Responsable d'exploitation <p>2- <u>FINALITES DU POSTE</u></p> <p>1 : Accueillir, coordonner et encadrer les intervenants extérieurs afin de garantir un haut niveau de service rendu,</p> <p>2 : Garantir l'entretien et la maintenance des espaces de pratique et du matériel destiné à l'exploitation.</p> <p>3 : Maitriser les commandes et la logistique,</p> <p>4 : Participer, planifier et vérifier la réalisation de certaines missions d'exploitation en lien avec le responsable de service,</p> <p>3- <u>ACTIVITES ET TACHES, INTITULE ET DESCRIPTION</u></p> <p>Activité 1 : Maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les intervenants et veiller à la bonne exécution de leurs interventions (exemple du marché nettoyage), - Veiller à la bonne mise en œuvre des travaux engagés pour un état optimal de mise à disposition aux usagers, - Traiter et contrôler les interventions techniques sollicitées par les usagers, - Collaborer avec le responsable technique et le responsable d'exploitation concernant le suivi des éléments techniques spécifiques de la patinoire comme les groupes froids et la CTA <p>Activité 2 : Exploitation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer au travail des agents de l'équipe exploitation et venir en appui sur des besoins techniques, - Analyser et anticiper les plans de charge selon les activités programmées, - Accompagner les changements de configuration de la patinoire pour des évènements spécifiques, 			

Activité 3 : Suivi technique quotidien

- Vérifier les installations et le matériel en fonction des besoins,
- Contrôler l'atelier, les machines-outils et la gestion du stock de pièces détachées,
- Commander le matériel nécessaire,

Activité 4 : Tableaux de bords

- Formaliser des outils de suivi des travaux, de l'entretien des outils et des installations,
- Suivre le processus: engagements, bons de commande et facturation,
- Réaliser des comptes rendus et des suivis d'activité,
- Faire respecter les règles de fonctionnement de l'équipement,

📞 Proportion du poste dédiée à la gestion de projet : %

O/N	Mission de référent-e*	% du poste	O/N	Missions de sécurité	% de poste

* Cf. fiche transversale descriptive des missions de référent.e

4- COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGÉES PAR LE POSTE

Compétences	Niveaux de maîtrise (à atteindre suite à la prise de poste)				Compétences transversales (à développer dans les 6 mois après prise de poste)	
	1	2	3	4	oui	non
CONNAISSANCES						
Entretien et pilotage d'une machine à surfacer				X	X	
Machines-outils liées au travail de la glace			X		X	
Normes et réglementations des ERP et patinoires			X		X	
Utilisation d'une GTC et de logiciels d'exploitation			X		X	
De l'environnement de prestataires privés			X		X	
SAVOIR FAIRE						
Avoir le sens de l'organisation				X	X	
Maîtriser l'environnement des surfaceuses				X	X	
Savoir utiliser des machines-outils			X		X	
Compétences techniques dans la plomberie, l'électricité			X		X	

Capacité à réaliser des notices et des procédures			X		X	
Reporting			X		X	
Partage de l'information			X		X	
SAVOIR ETRE						
Qualités relationnelles				x		
Sens des responsabilités				x		
Etre force de propositions			x			
Implication dans un comportement de service public			x			
Autonomie				x		

Légende : 1 : Elémentaire 2 : Pratique 3 : Maitrise 4 : expertise

5- RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :

- Directeur, responsable d'exploitation et responsable technique de la patinoire,
- Participer aux réunions de direction de l'équipement,
- Agents d'exploitation de la patinoire,
- Autres agents de Polesud,
- Autres agents des services de la collectivité.

Externes :

- Public et usagers de la patinoire,
- Entreprises impliquées dans l'exploitation et l'organisation de manifestations,
- Services publics partenaires, collectivités et administrations, mouvements sportif.

6- CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

Lieu de travail : Patinoire Polesud

Temps et horaires de travail : règlement métropolitain

Rémunération : selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire de la collectivité

Equipements Ordinateur et téléphone portable

Logiciels métier : 1/ Trend logiciel GTC 2/ Microsésame 3/ Suite office

Spécificités du poste:

Participation au régime d'astreinte décisionnelle

Annualisation du temps de travail afin de permettre une disponibilité compatible avec la forte amplitude d'ouverture du site et la vocation sportive internationale de l'équipement (horaires décalés, travail en soirée, présence lors des manifestations, week-end et jours fériés).

7- PROFIL REQUIS

Statut : Titulaire

Formation / Diplôme et qualifications appréciées : SSIAP1 – Habilitations électriques - Caces

Expérience souhaitée : Expérience souhaitée dans un ERP et de préférence une patinoire. Savoir piloter une surfaceuse et avoir des références dans l'accompagnement de prestataires et la conduite de travaux.

8- EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE (OBJECTIF GPEC)

Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer dans le moyen ou long terme.

9- INDICATEURS D'ACTIVITE / DE RESULTAT / DE SATISFACTION)

Nombre d'interventions traitées, nombre d'entreprises suivies, retour des usagers, suivi du matériel et gestion de l'état des stocks/machines-outils.

Identité de l'agent.e			Date de début	Date de fin
<i>Nom / Prénom</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Grade</i>		
Signature			Du ou de la responsable	De l'agent.e

Validation de la DRH	
<i>Nom / Prénom</i>	Signature