



FICHE DE POSTE

DELIB. N° 2018.0078-AP13.04.2018 modifiée - POSTE : PB_00544

Direction/Service : DGA DHM/Direction de la Gestion des Bâtiments et du Patrimoine (DGBP)

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chef de bureau électricité, plomberie et froid

Fonction : Chef de bureau électricité, plomberie et froid

Le cadre d'emploi : Techniciens territoriaux, ingénieurs

Grade : Technicien, technicien ppal 2^{ème} ou 1^{ère} cl, ingénieur, ingénieur ppal

- catégorie : **B, A**

Filière : Technique

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au bureau électricité, plomberie et froid

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il est responsable de l'organisation des équipes techniques, électriciens, plombiers et frigoristes (clim). Il est en charge de l'installation des circuits électriques, hydrauliques (cuves) et aérauliques ainsi que la réalisation de leurs réparations et celles des appareils associés en respectant les normes en vigueur et règles de l'art. Il doit être compétent en électricité, etc.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations fréquentes avec son supérieur hiérarchique
- Relations permanentes avec les agents du service maintenance

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation fréquente avec les autres agents administratifs et techniques du conseil Départemental
- Relations privilégiées avec les chefs de services de la Direction de la Gestion des Bâtiments et du Patrimoine
- Relations avec les agents de la direction de la commande publique du conseil départemental de Mayotte

Avec les partenaires extérieurs :

- Echanges éventuels avec les fournisseurs et les partenaires extérieurs

Activités/Tâches principales du poste :

- Entretenir les installations techniques courants forts (HT/BT) ou courants faibles (Téléphonie, Système de Sécurité Incendie(SSI), Gestion Technique Centralisée (GTC, GTB), contrôle d'accès, anti-intrusion, vidéo-surveillance...)
- Assurer les premières interventions, le dépannage et les réparations
- Assurer la consignation des installations électriques (cellules haute tension, armoires, TGBT)
- Réaliser des travaux neufs et suivre les opérations de travaux d'ordres électriques
- Effectuer des métrés et évaluer les besoins en matériel et produits pour les chantiers
- Entretenir les installations hydrauliques et les circuits aérauliques de tous les sites du conseil départemental avec une planification des entretiens préventifs et prédictifs pour garantir la durée de vie des équipements techniques des bâtiments
- Assurer les relations avec les organismes de contrôle et de sécurité
- Planifier les travaux de maintenance en collaboration avec le chef de bureau de la programmation des interventions, le chef de service constructions neuves, le chef de service réhabilitations et le chef de service entretien et maintenance du patrimoine bâti
- Organiser les interventions des équipes techniques sur le terrain avec un suivi opérationnel
- Garantir la montée en compétence des équipes techniques par l'identification des connaissances techniques à développer au sein du bureau PEF.
- Prévoir les besoins en matériel et matériaux tout en suivant leur évolution technologique

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Compétences professionnelles

- Appliquer les techniques d'installations et de maintenance des équipements
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Diagnostiquer l'origine d'une panne
- Prendre les mesures conservatoires adaptées
- Savoir planifier et respecter les délais
- Travailler en équipe
- Structurer son équipe

Compétences relationnelles

- Rigueur /fiabilité
- Réactivité et sens relationnel

Connaissances

- Electricité
- Climatisation, froid
- Hydraulique
- Techniques du domaine
- Réglementation du domaine
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements
- Normes et procédures de sécurité

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau
- Déplacements fréquents au sein des sites du conseil départemental
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Disponibilité
- Devoir de réserve et de confidentialité

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel