



*Le Conseil départemental du Puy-de-Dôme recrute*

## **Responsable d'atelier**

*Pôle Patrimoine, Habitat et Collèges / Direction des Bâtiments Départementaux / Service Maintenance et Entretien / Unité Technique / Atelier*

Cadre d'emplois  
Techniciens territoriaux

**Les candidats titulaires de la Fonction Publique ou inscrits sur liste d'aptitude devront impérativement fournir une copie du dernier arrêté de situation administrative ou de l'attestation de réussite au concours**

### **PROFIL DE POSTE**

Sous l'autorité du chef de service 'Maintenance & Entretien' (SME), le technicien "responsable d'atelier" assure le management de l'atelier ainsi que la programmation, la gestion et le suivi des travaux relevant de l'atelier. Il est garant de la qualité du travail des agents et de l'application des règles de l'art. Il veille tout particulièrement à l'organisation des chantiers au respect des plannings et à l'observation des règles d'hygiène et de sécurité.

### **ACTIVITES**

1 - Management et Gestion de l'activité :

- Assurer l'encadrement, l'animation et l'organisation de l'équipe (gestion des plannings de congés, réalisation des entretiens d'évaluation, gestion de la vie d'équipe, ...).
- Définir, en lien avec le chef de service, les objectifs de l'atelier et veiller à leur mise en œuvre.
- Analyser les méthodes de travail et les améliorer pour garantir la qualité des travaux réalisés ainsi que la sécurité et la santé des agents. Pour cela, proposer et mettre en œuvre un plan d'action déclinant les différentes propositions et fixant un calendrier.
- Définir et veiller à la mise en œuvre d'objectifs individuels visant une mise en valeur des compétences techniques et aspirations de chaque agent, en lien avec les objectifs de l'atelier.
- Garantir la cohésion et l'égalité de traitement entre les agents
- Assurer le lien et la cohésion entre le SME et l'atelier. Organiser le travail conjoint permanent entre les techniciens de maintenance et les agents de l'atelier, pour la maintenance et les travaux.
- Assister le chef de service dans l'élaboration puis le suivi des budgets d'entretien et de

maintenance

- Etablir le planning des travaux de l'atelier et en assurer un reporting régulier auprès du chef de service : proposer et mettre en place des outils de planification et de suivi détaillé des travaux réalisés
- Poursuivre l'informatisation du suivi des travaux en y impliquant de plus en plus les agents
- Proposer et mettre en œuvre une gestion des stocks avec les outils informatiques et procédures nécessaires.
- Proposer, mettre en œuvre et suivre des évolutions de l'approvisionnement de l'atelier pour faciliter la gestion technique et administrative des fournitures

2 - Gestion de la maintenance réalisée par l'atelier, en lien avec les techniciens maintenance du SME

- Etablir et mettre en œuvre les plans de maintenance préventive confiés à l'atelier (CFA/CFO, CVC, etc)
- Etre garant de la bonne exécution de la maintenance préventive
- Coordonner les opérations de levées de réserves ou d'observations formulées par les organismes de contrôles ou les prestataires de maintenance, quand ils relèvent de l'atelier.
- Assurer et organiser la maintenance curative (dépannages, travaux)
- Élaborer des bilans techniques et tableaux de bord et de suivi des plans de maintenance.

3 - Suivi des travaux exécutés par l'atelier (travaux de rénovation des installations techniques ou à la demande du SCO)

- Etre le référent des services concernés, des techniciens de maintenance et du Service de la Conduite d'Opération
- En assurer l'organisation et la coordination : être garant des délais, de la qualité du travail et de la réalisation en sécurité des tâches, assister aux réunions de chantier.
- Assurer le lien avec l'administratif (chiffrage, commande, relations avec les fournisseurs, etc.)
- Accompagner et aider les différents utilisateurs dans la définition des besoins fonctionnels et techniques
- Assurer une expertise technique dans la définition des futurs chantiers confiés à l'atelier ; Préconiser des solutions répondant aux problématiques identifiées

4 - Gestion de travaux par des entreprises extérieures dans le périmètre de l'atelier

- Définir la nécessité d'une intervention d'une entreprise dans le périmètre de l'atelier.
- Chiffrer les chantiers et assurer la consultation des entreprises (faibles montants), le choix et la commande.
- Assurer le suivi technique et la réception du chantier.

## EXPERIENCES ET COMPETENCES

### 1 - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Concepts fondamentaux de GRH (postes, fonctions, activités, compétences, etc.)
- Modalités d'application et règles d'exécution des marchés publics
- Règles budgétaires et comptables
- Méthodes et outils de la prévention
- Règles et consignes de sécurité au travail
- Techniques d'animation et de pilotage des équipes

- Méthodes et outils de la gestion des activités et de l'organisation du travail
- Gestion de chantiers de travaux du bâtiment (devis, contrat, exécution)
- Règles de maintenance du patrimoine bâti

## 2 - COMPETENCES TECHNIQUES

- Planifier et contrôler la réalisation des travaux de maintenance
- Contrôler l'exécution des travaux dans le domaine du bâtiment
- Savoir détecter les éléments défectueux au niveau des bâtiments
- Améliorer les pratiques professionnelles des agents
- Evaluer et optimiser la qualité du service rendu à l'utilisateur

## 3 - APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Adaptabilité
- Aptitude à manager
- Organisation et gestion des priorités
- Intérêt à développer ses compétences

## LIEU D'EXERCICE DES FONCTIONS

Hôtel du Département

## MOTIF DE VACANCE D'EMPLOI

Redéploiement de poste

## CONDITIONS PARTICULIERES :

- Assurer une assistance technique en dehors des heures de service

## PERSONNES À CONTACTER

### Service Emplois et Compétences

04 73 42 29 66 ou 04 73 42 29 68

[recrutement@puy-de-dome.fr](mailto:recrutement@puy-de-dome.fr)

M. Matthieu GERARD

Chef de service

04 73 42 47 64

### **CANDIDATURE PAR MAIL UNIQUEMENT**

Dépôt des candidatures au plus tard le :

**Vendredi 25 Septembre 2020**

Merci d'envoyer votre lettre de candidature (*En rappeler la référence: 2020.09.591*)  
et votre curriculum vitae détaillé à :

**Monsieur le Président du Conseil Départemental du Puy-de-Dôme :**  
**[recrutement@puy-de-dome.fr](mailto:recrutement@puy-de-dome.fr)**

🔍 PUY-DE-DOME.FR