



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

Les postes du Ministère de la culture et de la communication et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Responsable de maintenance technique
BIEP [2019-155895](#)

Catégorie statutaire : catégorie B
Corps : technicien des services culturels :
Code corps : INF03
Groupe RIFSEEP*:3

L'Établissement public du Palais de la Porte Dorée est chargé de développer les projets scientifiques et culturels de l'Aquarium tropical et du Musée national de l'histoire de l'immigration et de mettre en valeur l'ensemble patrimonial du Palais de la Porte Dorée.

La Direction du Bâtiment et de la Programmation culturelle (DBPC), composée de 25 agents, est chargée d'assurer, la maintenance et la préservation du patrimoine mobilier et immobilier du Palais, la fourniture des services logistiques, la coordination et la programmation culturelle de l'établissement, la sécurité et la sûreté des biens et des personnes.

Missions et activités principales :

Au sein de l'Établissement public du Palais de la Porte Dorée, sous l'autorité du chef de service de la maintenance, de l'exploitation technique et des systèmes d'information, le/la responsable de maintenance technique aura pour mission :

- Organiser, piloter, coordonner le maintien en conditions opérationnelles du bâtiment et contribuer aux opérations de réalisation de maintenance technique
- S'assurer du maintien des conditions optimales d'utilisation des bâtiments, surfaces et équipements techniques à l'usage des services.
- Assurer une veille technologique et réglementaire

Ce poste requiert une grande polyvalence.

Ses activités principales sont les suivantes :

Pilotage technique :

- Organiser et superviser le volet technique d'entretien du bâtiment, de maintenance du matériel et des travaux sur le terrain (électricité, CVC, plomberie...), dans le respect des procédures de maintenance et des règles d'hygiène et de sécurité
- Suivre et contrôler les interventions des prestataires extérieurs
- Contrôler la gestion des flux et des stocks de matières et de matériels dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité

Suivi administratif et budgétaire des prestataires

- Participer à la définition des besoins techniques, à la rédaction des clauses techniques dans le cadre des marchés publics et à l'analyse des offres avec le responsable hiérarchique
- Assurer la gestion du budget des opérations techniques (devis, commande, facturation) en lien avec le service financier
- Suivre les échéances et mises en place administrative des contrats techniques

Assurer en tant que de besoin un soutien à l'ensemble des activités du service dont la logistique.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

Compétences techniques et connaissances :

- Electrotechnique/Plomberie
- Technique de contrôle/réglementation technique
- Règles budgétaires et comptables (connaissance des marchés et achats publics)
- Obligations professionnelles en matière d'hygiène et de sécurité
- Lecture de plans
- Pratique courante des outils bureautiques classiques (Word, Excel...)
- Élaboration d'outils de suivi et tableaux de bord

Savoir-faire

- Travailler en équipe
- Planifier, organiser, coordonner
- Rédaction de courriers et de compte-rendu de réunions,
- Négocier
- Porter un diagnostic sur l'état optimal des bâtiments, surfaces et d'équipements techniques
- Hiérarchiser les urgences
- Manutention

Savoir-être (compétences)

- Être rigoureux et autonome
- Capacité d'adaptation
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Réactivité et dynamisme
- Curiosité technique
- Force de proposition

Environnement professionnel :

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Liaisons hiérarchiques :

Au sein de la direction du bâtiment et de la programmation culturelle, sous l'autorité du chef du service la maintenance, de l'exploitation technique et des systèmes d'information.

Liaisons fonctionnelles :

Avec l'ensemble des agents de l'Établissement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Ce poste peut requérir une présence occasionnelle le week-end et requiert la capacité à porter des charges

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

- Expérience de la maintenance et de la logistique
- Formation technique électronique/électromécanique et ou plomberie, niveau bac +2 ou + 3
- Permis B

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel à l'adresse recrutement@palais-portedoree.fr en identifiant les pièces jointes par nom et prénom.

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat : par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgp@culture.gouv.fr ou- par courrier, au Ministère de la culture et de la communication, « contact RH », 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.

Date de mise à jour de la fiche de poste : janvier 2019