



**PALAIS DE LA PORTE DORÉE**

## **FICHE DE POSTE**

### **Technicien-ne maintenance**

Catégorie statutaire : catégorie B  
Corps : technicien des services culturels

L'établissement public administratif créé en 2012 est chargé de gérer le Palais de la Porte Dorée et de conduire les missions scientifiques et culturelles du Musée national de l'histoire de l'immigration et de l'Aquarium tropical de la Porte Dorée.

Au sein de l'établissement public du Palais de la Porte Dorée, la direction du Bâtiment et de la Programmation culturelle (DBPC), 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. Elle comporte 4 services :

- Le Service de la conservation architecturale
- Le Service de la maintenance, de l'exploitation technique et des systèmes d'information
- Le Service de la coordination et de la programmation culturelle
- Le Service de l'accueil de la surveillance et de la sécurité.

#### **Missions et activités principales :**

Au sein du service de la maintenance, de l'exploitation technique et des systèmes d'information sous l'autorité du chef de service de la maintenance, ses missions sont les suivantes :

- S'assurer du maintien des conditions optimales d'utilisation des bâtiments, surfaces et équipements techniques à l'usage des services.
- Assurer en tant que de besoin un soutien à l'ensemble des activités du service dont la logistique.
- Assurer une veille technologique et réglementaire
- Contribuer à la mise en place de la GMAO

Ce poste requiert une grande polyvalence.

#### **Activités principales**

- Contribuer à assurer l'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
- 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

#### **Savoir-faire**

- Travailler en équipe
- Porter un diagnostic sur l'état optimal des bâtiments, surfaces et d'équipements techniques
- Hiérarchiser les urgences
- Manutention



**PALAIS DE LA PORTE DORÉE**

## **FICHE DE POSTE**

### **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
- Permis B

**Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel à l'adresse [recrutement@palais-portedoree.fr](mailto: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](mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr) ou-

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