



## PALAIS DE LA PORTE DORÉE

### Chargé(e) de la maintenance et d'exploitation

L'Établissement public du Palais de la Porte Dorée regroupe à la fois le Monument (le Palais lui-même ; construit pour l'exposition coloniale de 1931), l'Aquarium tropical et le Musée national de l'histoire de l'immigration. Il propose une programmation artistique pluridisciplinaire tout au long de l'année.

Avec plus de 500.000 visiteurs par an, le Palais de la Porte Dorée est un véritable lieu de vie de l'est parisien. Tourné dès son origine vers le monde, il s'appuie sur des collections muséales et vivantes pour éclairer les débats contemporains et changer les regards sur la question des migrations, des bouleversements climatiques et des enjeux d'identité et de mémoire.

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 personnes et des biens.

Elle est composée de 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.

#### Description du poste

Placé(e) sous l'autorité du chef du service de la maintenance, de l'exploitation technique et des systèmes d'information, le (la) chargé(e) de maintenance et d'exploitation, aura les missions suivantes :

- Assurer le paramétrage et le suivi du système de gestion de maintenance assisté par ordinateur (GMAO) : inventaire, localisation et gestion des équipements, mise à jour des bases de données, organisation de la maintenance corrective, préventive et curative, suivi des stocks et des demandes d'intervention
- Mettre en place pour chaque prestataire externe de maintenance les procédures de suivi des interventions : interface avec d'autre logiciel, demande d'intervention, validation, ordre de travail (OT), planification, coordination
- Assurer le suivi opérationnel et administratif des prestations externes : réception des interventions, contrôle du service fait, bilan d'activité et reportings au moyen de tableaux de bord, facturation
- Assurer le suivi administratif et opérationnel des marchés publics et des achats du ressort du service de la maintenance, de l'exploitation technique, en interface avec le service juridique : rédaction des clauses techniques, analyse des offres avec le responsable hiérarchique
- Assurer la gestion du budget des opérations techniques (devis, commande, facturation) en lien avec le service financier
- Mettre en place des procédures et des indicateurs de suivi, et des outils de veille technologique et réglementaire
- Assurer en tant que de besoin un soutien à l'ensemble des activités du service

#### Description du profil recherché :

##### → Compétences techniques :

- Maintenance et exploitation technique
- Maîtrise de la gestion de maintenance assistée par ordinateur
- Technique de contrôle/réglementation technique
- Connaissance des marchés et achats publics
- Pratique courante des outils bureautiques classiques (Word, Excel...) et des logiciels de dessins

##### → Savoir-faire :

- Travailler en équipe
- Porter un diagnostic sur l'état optimal des bâtiments et équipements techniques
- Capacité à définir les priorités

##### → Compétences comportementales :

- Rigueur et autonomie
- Capacité d'adaptation et sens de l'organisation
- Curiosité technique et force de proposition

##### → Niveau de diplôme : Formation technique, bac + 3

##### → Expérience dans la maintenance technique et/ou logistique ou en tant qu'administrateur GMAO (une pratique confirmée du logiciel SAM FM serait un plus)

##### → La connaissance d'Autocad serait un plus.



## **PALAIS DE LA PORTE DORÉE**

### **Liaisons hiérarchiques :**

chef du service la maintenance, de l'exploitation technique et des systèmes d'information.

### **Liaisons fonctionnelles :**

Avec l'ensemble des agents de l'Établissement et les prestataires extérieures.

**Envoi des candidatures** : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

- ➔ **courriel 1** : [recrutement@palais-portedoree.fr](mailto:recrutement@palais-portedoree.fr)
- ➔ **copie indispensable** : [candidature.dgp@culture.gouv.fr](mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr)

**Préciser dans l'objet du message** : l'intitulé du poste et le numéro PEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence PEP).

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture 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.*

*Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.*

*Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s.*