



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Ouvrier de maintenance H/F

CDD 1 an

Catégorie statutaire : C
Corps : ANT

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Logistique

Emploi(s) Type : Ouvrier de maintenance

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Etablissement Public du Palais de la Porte Dorée
Musée national de l'histoire de l'immigration – Aquarium tropical
293 avenue Daumesnil 75012 Paris

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, l'ouvrier de maintenance assure l'exploitation et la maintenance de premier niveau d'équipements et sur le bâtiment.

Ses activités principales sont les suivantes :

- Exécution de petits travaux d'entretien et de divers dépannages tous corps d'état dans le respect des normes et des règles de sécurité,
- Participer à des travaux de manutention, à des déménagements et des installations diverses
- Participer aux petits travaux d'aménagement pour le service des collections et des expositions du Musée et de l' Aquarium tropical
- Effectuer la maintenance courante de l'outillage,
- Réaliser des opérations de réparation et de maintenance pour assurer la sécurité du public et des usagers.

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques

- Réglementation en matière de prévention hygiène et sécurité,
- Réglementation technique
- Logiciels bureautiques
- Gestes et postures professionnels

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques des différents domaines d'activité : menuiserie, électricité, peinture, carrelage, ...
- Exploiter un document technique
- Manipuler des charges et produits de diverses nature
- Mettre en œuvre une planification de maintenance préventive
- Rendre compte
- Communiquer



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Savoir-être (compétences comportementales)

- Être rigoureux
- Capacité d'adaptation
- Sens du service public
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Environnement professionnel :

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. L'Établissement placé sous la tutelle des ministères de la Culture, de l'Éducation Nationale, de la Recherche, et de l'Intérieur.

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 sureté des biens et des personnes.

Activités du service :

- Assurer l'exploitation technique du bâtiment et le petit entretien ;
- Suivre les opérations de maintenance, pour maintenir en bon état d'usage et de fonctionnement les équipements ;
- Superviser des contrôles périodiques et ponctuels réglementaires et coordination avec les services utilisateurs de l'Établissement ;
- Assurer une expertise technique auprès des directions de l'Établissement ;
- Administrer le réseau informatique et téléphonique de l'Établissement ;
- Suivre la maintenance matérielle, l'exploitation et l'assistance aux utilisateurs des systèmes et réseaux d'information et de communication.

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.

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



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

--

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Port de charges- Présence sur site requise-

Profil du candidat recherché

Expérience de la maintenance et de la logistique- Détention habilitation électrique serait un plus.

Envoi des candidatures :

Dossier de candidature CV et LM (avec indentation du nom du candidat) à **recrutement@palais-portedoree.fr**

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**, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2020-XXX).

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Date de mise à jour de la fiche de poste : avril 2021