

Finalité du poste

Organise et structure la maintenance des 5 sites de la SPL R.M.R
Est en charge de la planification de la maintenance des sites par la réalisation d'un plan de maintenance en conformité avec les obligations de la Délégation de Service Public
Met en adéquation les outils avec le suivi budgétaire et les indicateurs du contrat

Activités

Réaliser les audits des infrastructures et superstructures ;
Mettre en place et mener à bien un planning de maintenance adapté aux moyens de production de l'entreprise, en accord avec la sécurité (notamment avec les normes en vigueur) ;
Construire le système de GMAO (gestion de maintenance assistée par ordinateur) et déployer au niveau des sites, nécessitant un rôle d'encadrement opérationnel ;
Elaborer les cahiers des charges des contrats de maintenance en lien avec la Région Réunion ;
Mettre au point les outils de suivi des dispositions réglementaires (ERP et ERT) ;
Mettre en place les alertes afin d'identifier les possibles dysfonctionnements ;
Elaborer les procédures d'intervention de maintenance en lien avec la sécurité ;
Réaliser le bilan de maintenance dans le cadre du rapport annuel du délégataire ;
Préparer les éléments nécessaires à la rencontre bi-annuelle avec la Collectivité ;
Réaliser un GER sur chaque site de la SPL R.M.R.

Compétences principales

Très bon relationnel, sens de l'écoute et de la communication, capacité à s'exprimer de manière compréhensible sur des sujets techniques et communiquer efficacement avec les équipes techniques
Sens de l'organisation, rigueur et méthodologie : pour garantir la qualité et la fiabilité de l'outil de production à mettre en place
Sens de l'analyse afin de rendre compte au moyen d'indicateurs pertinents
Savoir apprécier la qualité d'une prestation

Compétences techniques

Solides compétences techniques en bâtiment
Connaissances dans des champs pluridisciplinaires (électricité, muséographie, Amphithéâtres, cinéma 4D ...) en lien avec le domaine d'activité de l'entreprise
Maîtrise sur les réglementations et normes en vigueur (hygiène, sécurité, environnement et santé, ERP / ERT)
Connaissance approfondie des modes de fonctionnement des équipements et matériels
Connaissance élémentaire dans le domaine des marchés
Maîtrise des outils bureautiques standards

Organisation

Rattaché(e) à la Direction administrative et financière

Diplômes

Minimum BAC+2

BTS Maintenance ou BTS Bâtiment

5 ans d'expérience professionnelle sur un poste similaire souhaitée

Matériels affectés au poste

Ordinateur portable

Ensemble du matériel afférent à la fonction

Conditions particulières d'exercice

Durée hebdomadaire de 35h