

**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**