



INSTITUT PASTEUR DE LA GUYANE

Direction Administrative et Financière
Cellule Ressources Humaines

FICHE DE POSTE

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courrier ou par courrier électronique au Directeur administratif et financier.

• Etablissement : INSTITUT PASTEUR DE LA GUYANE

Unité :	Direction Administrative et Financière – Cellule "Achats – Logistique"
Adresse :	23, avenue Pasteur – BP. 6010 - 97306 CAYENNE Cedex

• Personne à contacter

Nom :	M. Gilbert DENEUX
Fonction :	Directeur administratif et financier
Adresse :	23, avenue Pasteur – BP. 6010 - 97306 CAYENNE Cedex
Téléphone :	05 94 29 26 07
Télécopie :	05 91 29 08 98
Courriel :	gdeneux@pasteur-cayenne.fr

• Identification du poste

Métier :	CHARGE DU SUIVI DE LA MAINTENANCE
Liaison Hiérarchique :	Directeur administratif et financier / Responsable de la logistique
Liaisons Fonctionnelles :	<u>En interne :</u> Ensemble des personnels de l'Institut : cadres, employés, stagiaires et visiteurs <u>En externe :</u> Entreprises, fournisseurs, organismes de contrôle
Présentation de la structure et de l'équipe :	L'Institut Pasteur est une fondation reconnue d'utilité publique. L'Institut Pasteur de la Guyane, créé en 1940, fait partie du Réseau international des Instituts Pasteur. Ses activités sont centrées sur la recherche, la santé publique et l'enseignement. Le service de maintenance est intégré à la direction administrative et financière dans le cadre des services logistiques.
Horaires de travail :	Base 35 heures – du lundi au vendredi. Horaires de référence : de 7 heures à 12 heures 30 et de 13 heures 30 à 15 heures 30 (12 heures le vendredi). En fonction des circonstances spécifiques exceptionnelles, possibilité de travailler en dehors de ces horaires ainsi que de nuit ou le week-end et jours fériés.

• Activité

Activités principales :	<u>Missions Générale :</u> Ce personnel est chargé du suivi de l'entretien général et spécifique de l'ensemble des infrastructures et des équipements de l'Institut. Il assure ces entretiens, soit par une intervention directe, soit en faisant appel aux
-------------------------	--

	<p>entreprises compétentes. Ces opérations concernent (avec ses moyens propres ou en ayant recours à des prestataires):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les infrastructures de l'Institut (campus et logements) • Les installations électriques et de secours (groupe électrogène, onduleurs etc.) • Les installations de traitement de l'air et de climatisation • Les espaces verts et l'entretien général du campus • Les véhicules, les équipements et les matériels de laboratoire <p><u>Mission Spécifiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le suivi des opérations de contrôle électrique et incendie (APAVE, etc.) • Le suivi des systèmes de protection (contrôle d'accès, alarmes et vidéosurveillance) • Le suivi et la mise à jour des plans des bâtiments et des schémas d'implantation des circuits (électricité, eau etc.) • Le suivi des contrats de maintenance infrastructure, installation et matériels • Organisation et tenue des plannings d'intervention • Organisation et tenue des tableaux de bord • Réalisation des procédures d'activité et de contrôle • Proposition et mise en place de toute mesure d'économie d'énergie et de protection de l'environnement • Participation à la réalisation et au suivi des opérations liées à l'HSQE (Hygiène Sécurité Qualité Environnement)
Risques professionnels liés à l'activité :	Manutention de charges lourdes, travail en hauteur, travail sur courant basse tension
Mesures préventives Prises face à ces risques :	Respect des bonnes pratiques professionnelles. Respect des procédures d'élimination des déchets. Formation interne et/ou externe sur les risques professionnels. Utilisation obligatoire des moyens de protection individuels ou collectifs. Habilitation électrique.

• Compétences requises	
Savoir faire requis :	Travailler en équipe, appliquer les consignes, sens de l'organisation.
Connaissances associées :	Connaissances technique et professionnelles pluridisciplinaires. Capacité de coordination avec les différents référents et la Direction. Effectuer un suivi des actions réalisées et/ou à prévoir.

• Qualités requises	
<p>Sens de l'organisation et des responsabilités. Dynamisme. Capacité à anticiper et à mobiliser. Autonomie. Disponibilité et sens des relations humaines. Capacité d'écoute et de négociation. Diplomatie, maîtrise de soi. Capacité d'adaptation. Maîtrise des outils informatiques.</p> <p>Adhésion à la chartre des valeurs pasteurienne</p> <p>Animer, mobiliser et entraîner une équipe.</p> <p>Conseiller les décisions du management stratégique.</p> <p>Travailler en réseau et en partenariat.</p>	

• Pré-requis	
<ul style="list-style-type: none"> • Bac +2 (maintenance, climatisation, électricité ...) • Maîtrise de l'informatique 	

<ul style="list-style-type: none"> Expérience conseillée
<p>Expérience dans le domaine de la climatisation, de l'électricité, du contrôle d'accès, des alarmes et de la vidéosurveillance.</p> <p>Expérience dans le domaine du management et de la réalisation et du suivi de projets (chantier).</p>

<ul style="list-style-type: none"> Evolution possible du poste et de son environnement
/

<ul style="list-style-type: none"> 3 	
Echelle indiciaire :	Echelle 5 – Echelon 2 – Indices 362 (selon expérience et ancienneté)
Valeur du point d'indice :	5,08 € au 01/03/2008
Rémunération brute :	De 1.838,96 € à 2.435,40 € : La rémunération brute mensuelle est obtenue en multipliant l'indice par la valeur du point d'indice ci-dessus.
Prime(s) :	Une prime dite "de sécurité" peut éventuellement être octroyée
Autres avantages :	Comité d'entreprise – Tickets restaurant.

Dernière mise à jour de la fiche : 30/11/2018

Effectuée par :

M. Gilbert DENEUX
 Directeur administratif et financier
 de l'Institut Pasteur de la Guyane

**Visa du Responsable
 De la Direction Administrative et Financière**

**Emargement de l'agent occupant le poste
 qui reconnaît avoir pris connaissance de la présente
 fiche de poste**

Date : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|

Date : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Signature précédés de la mention "lu et approuvé"