	Direction des Ressources Humaines			Référence :
	FICHE DE POSTE	Direction des Opérations et des Services Techniques		
Créé le :	Version n° 1 du	Appliqué le :	A réviser le :	page(s) : 1/3
Processus de rattachement		PR 3 PROCESSUS SUPPORT		
Sous processus de rattachement		SSPR3.2 - Gestion des emplois et des compétences non médicales		

Intitulé

Responsable du suivi des contrats de maintenance

Lieu d'exercice

Centre Hospitalier du Mans (CHM)
Direction des Opérations et des Services Techniques

Positionnement hiérarchique

Cet agent est positionné au sein du Département Maintenance et Sécurité du CHM. Il est placé sous l'autorité directe du Responsable du Département Maintenance et Sécurité du CHM.

Liens fonctionnels avec l'ensemble du CHM

Le Responsable du suivi des contrats de maintenance doit faire le lien avec les conducteurs d'opérations du Département Travaux pour suivre les équipements techniques nouvellement installés et les maintenances à réaliser en interne ou en externe.

Le Responsable du suivi des contrats de maintenance est en contact avec les techniciens du Département Maintenance et Sécurité de la Direction des Services Techniques : site du Mans et d'Allonnes ; pour le suivi de la maintenance préventive ou curative en interne.

Le Responsable du suivi des contrats de maintenance doit communiquer avec l'ensemble des agents de la Direction des Services Techniques.

Missions Principales

En lien avec l'acheteuse de la Filière Technique et Maintenance et avec l'expertise technique des conducteurs d'opérations :

- . Rédiger les marchés de maintenance et maintenances/contrôles réglementaires dans tous les domaines d'activités à l'échelle du GHT ;
- . Analyser les offres.


Suivre l'exécution des contrats de maintenance pour le CHM (exemple : DALKIA, SCHNEIDER,...) :

- .Etablir avec les responsables d'ateliers et le responsable maintenance la planification des interventions sur l'ensemble des installations à maintenir.
- .Organiser et animer les réunions de suivi des contrats avec les prestataires.

Suivre l'exécution des contrats de maintenance et contrôles réglementaires pour le CHM :

- . Planifier les interventions;
- . S'assurer de la levée des observations qui sont faites par le service maintenance ou des prestataires extérieurs.

Il reçoit de la part des conducteurs d'opérations les DOE, préalablement vérifiés et validés. Il se charge de transmettre les éléments techniques au responsable maintenance et aux responsables d'ateliers et aux prestataires extérieurs sous contrat.

	Direction des Ressources Humaines			Référence :
	FICHE DE POSTE	Direction des Opérations et des Services Techniques		
Créé le :	Version n° 1 du	Appliqué le :	A réviser le :	page(s) : 2/3
Processus de rattachement		PR 3 PROCESSUS SUPPORT		
Sous processus de rattachement		SSPR3.2 - Gestion des emplois et des compétences non médicales		

Missions secondaires

Compte tenu de la polyvalence du poste, l'agent :

- Peut être appelé à répondre aux demandes de son responsable ou d'une Direction sur des activités autres que ses missions principales pour assurer la continuité de service de l'établissement.

Participation aux astreintes de cadre technique.

Savoir Etre et Savoir Faire

Savoir :

- Maîtriser les règles de sécurité et les normes légales à respecter.
- Maîtriser les techniques de base des différentes disciplines du bâtiment.
- Planifier les opérations de maintenance.
- Organiser son activité.

Savoir faire :

- Organiser son travail en fonction de consignes orales ou écrites.
- Détecter les dysfonctionnements d'une installation, d'un équipement et savoir apporter la réponse la plus appropriée.

Savoir être :

- Organisé et méthodique
- Rigoureux
- Discret
- Avoir un bon sens pratique
- Avoir un esprit d'équipe et un bon relationnel
- Autonomie
- Capacités d'adaptation et réactivité
- Aptitudes managériales : sens de l'écoute, pédagogie, sens du travail en équipe, capacité à prendre des décisions.

Connaissances requises et diplômes

Niveau BTS avec des connaissances Maintenance Générale du bâtiment, CVC-Plomberie-Fluides médicaux, courants forts

Horaires de travail

Temps de travail de 39 heures hebdomadaire, avec 20 jours de RTT

	Direction des Ressources Humaines			Référence :
	FICHE DE POSTE	Direction des Opérations et des Services Techniques		
Créé le :	Version n° 1 du	Appliqué le :	A réviser le :	page(s) : 3/3
Processus de rattachement		PR 3 PROCESSUS SUPPORT		
Sous processus de rattachement		SSPR3.2 - Gestion des emplois et des compétences non médicales		

Rédigé par : Carré François	Le :	Visa :
Validé par :	Le :	Visa :
Vérifié par :		