

FICHE DE POSTE
Recrutement d'un agent de maintenance en renfort

STATUT DU POSTE : Contractuel uniquement	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : Renfort	SERVICE : Direction de la Logistique et du Patrimoine
DATE DE LA VACANCE : Dès que possible	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : Contrat de 6 mois renouvelable
CATEGORIE : Contractuel cat 3 (équivalent cat C) niv bac pro/bac technique	

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'université de la Polynésie française, l'UPF, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous l'autorité du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. L'université occupe une place unique pour le développement de la Polynésie française, territoire d'outre-mer au cœur du pacifique sud, et conduit ses missions d'enseignement supérieur, de recherche, de valorisation sur ce territoire et au-delà, en tant que chef de file de la politique de site.

La Polynésie française est dans une situation unique d'insularité multi-échelle au sein des les territoires ultra marins : un territoire éloigné de la France métropolitaine, mais aussi des archipels éloignés du centre économique de Tahiti, et éloignés les uns des autres. Cette insularité multiple, pour une population d'environ 280 000 habitants, résonne avec les axes stratégiques de l'université, pour les besoins des populations en termes d'accès à l'éducation, de travaux de recherche et enfin de valorisation & innovation.

Ce sont ces défis que relève l'UPF, dans une organisation à taille humaine : une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, une centaine de personnels administratifs et techniques contribuent au quotidien à développer la stratégie de l'établissement sur ces 3 volets.

CONTEXTE :

Dans un contexte général en pleine mutation, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers portés par la gouvernance de l'établissement : schéma directeur du numérique, structuration et développement de ses partenariats avec le gouvernement polynésien, avec les organismes et acteurs locaux de la recherche, avec les partenaires internationaux du Pacifique, amélioration des conditions de réussite des étudiants, modernisation du pilotage stratégique et opérationnel.

Ces défis sont relevés par des équipes opérationnelles dynamiques, agiles, engagées dans des logiques d'amélioration continue et de démarche participative.

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui, **une/un agent de maintenance en renfort**.

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :

Activités principales :

Sous l'autorité du directeur de la Direction de la Logistique et du Patrimoine, le.a agent de maintenance en renforts se voit confier les missions suivantes :

- Vérification fréquente du fonctionnement des installations et de l'état des locaux (sols, murs, plomberie, serrurerie ...)
- Travaux courants de maintenance préventive et curative des installations de l'université (entretien, rénovation et aménagements intérieurs, petits travaux en matière d'électricité) ;
- Participation à l'organisation des évènements ponctuels organisés par l'UPF ;

- Manutention et déménagement de biens matériels (mobilier,)
- Apport d'un soutien logistique aux personnels de l'établissement ;
- Veille sur la sécurité des biens et des personnes ;
- Gestion de stocks ;

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

Connaissances

- 1- Contraintes liées aux immeubles (notion de base)
- 2- Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- 3- Normes et procédures de sécurité (connaissances générale)
- 4- Environnement et réseaux professionnels (notion de base)
- 5- Méthodologie de la logistique (notion de base)
- 6- Règlementation du domaine (connaissance générale)
- 7- Techniques du domaine (connaissance approfondie)
- 8- Langue française (connaissance générale)

QUALITÉS PERSONNELLES :

Compétences opérationnelles et relationnelles

- Sens du travail collectif
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Faire preuve d'autonomie, d'adaptabilité et de polyvalence
- Savoir gérer les priorités, planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Ouverture interculturelle, sens relationnel pour l'accueil du public.
- Capacités d'accueil, d'écoute.
- Esprit d'initiative
- Bonne condition physique

Formations appréciées :

- Habilitation électrique
- Travaux en hauteur

Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université, il comprend :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat;

Ce dossier doit être envoyé par courriel **uniquement** à drh.recrutements@upf.pf en version numérisée **jusqu'au lundi 25 septembre 2023 inclus**. Au-delà, les candidatures ne seront pas prises en compte.

CONTACTS

Concernant les aspects administratifs : drh.recrutements@upf.pf

Concernant les missions liées au poste :

Guillaume FILLIPPI, téléphone +689 40 803 874 (GMT -10:00), courriel : guillaume.filippi@upf.pf

Mr Stéphane FOURMAS, Directeur des ressources humaines, téléphone +689 40 803 925 (GMT -10:00), courriel : drh@upf.pf