

# ASSISTANT MAINTENANCE PRÉVENTIVE (H/F)

## CONJUGUONS

## NOS TALENTS



Conjuguons nos singuliers

La Fondation Pluriel est un collectif engagé au service des personnes en situation de handicap, de dépendance ou de fragilité sociale. Parce que chaque personne est unique, nous accompagnons chacune d'elle dans l'élaboration et la mise en œuvre de ses projets, en l'aidant à atteindre toute l'autonomie dont elle est capable, dans le cadre d'une inclusion raisonnée. Avec l'aide de nos partenaires, nous développons des dispositifs complémentaires afin de proposer des parcours fluides et sans ruptures, autour de la scolarisation, de la formation, du travail, de l'habitat, des loisirs, du soin...

**TYPE DE CONTRAT :** CDI  
**VOLUME HORAIRE :** 35H  
**SITE :** ESAT de Besançon

**QUALIFICATION :** Selon CC applicable  
**PRISE DE FONCTION :** 01 janvier 2025  
**REFERENCE DE L'OFFRE :** 2024-360

### LA STRUCTURE

Les activités de l'ESAT Besançon sont regroupées en deux secteurs : la sous-traitance industrielle et espaces verts avec Prolabor industrie et services, et l'activité agroalimentaire avec cuisine D'UZEL (Unité de Production Culinaire, restauration collective, et aviculture).

### VOS MISSIONS

Le Service de maintenance préventive bâtiments a pour tâche :

- Le suivi des travaux de maintenance réglementaires et/ou préventifs sur l'ensemble du périmètre de la Fondation Pluriel
- La rédaction et la gestion des cahiers des charges de maintenance préventive et réglementaire en lien avec les prestataires
- L'identification et la négociation, en lien avec le service achats de la Fondation, des prestataires externes
- Le suivi et la programmation des interventions
- La gestion du processus d'amélioration des installations.

Sous la responsabilité du responsable Maintenance Préventive, l'assistante maintenance préventive (H/F) réalise les opérations suivantes :

- Gestion administrative courante
- Saisie et mise à jour des bases de données
- Réception des rapports de contrôles réglementaires
- Saisie des bons de travaux dans le logiciel Dimomaint
- Gestion du personnel, prévisionnel, congés, éléments variables de paye, volume d'heures annuel, gestion accident de travail
- Assure l'interface avec le service RH
- Assure le suivi des contrats de maintenance

Ces missions pourront évoluer selon les besoins du service.

### VOTRE PROFIL

- Formation administrative/gestion/secrétariat technique.
- Vous maîtrisez les logiciels EXCEL/WORD et DIMOMAINT.
- Dynamisme, réactivité, esprit d'équipe et sens des responsabilités sont vos atouts principaux pour mener à bien vos missions.

**Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?**

**Envoyez votre candidature en précisant la référence de l'offre à : [recrutementptip@fpluriel.org](mailto:recrutementptip@fpluriel.org)**