

ASSISTANT MAINTENANCE TRAVAUX (H/F)

CONJUGUONS

NOS TALENTS

FONDATION
PLURIEL

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 AST

QUALIFICATION : Selon CC applicable
PRISE DE FONCTION : 01 janvier 2025
REFERENCE DE L'OFFRE : 2024-359

LA STRUCTURE

L'ESAT (Etablissement et Service d'Aide par le Travail) d'Etupes propose aux travailleurs en situation de handicap mental une activité professionnelle adaptée, déclinée en différentes activités de production : sous traitance industrielle - agro alimentaire - prestations de services - espaces verts.

VOS MISSIONS

Le Service de maintenance travaux bâtiments a pour tâche :

- Les interventions curatives au sein des établissements de la Fondation
- La gestion des cahiers des charges maintenance curative
- La réalisation des astreintes par territoires (week-end et congés)
- L'identification et la négociation, en lien avec le service achats de la Fondation, des prestataires externes
- L'assistance aux Directeurs d'établissements pour les travaux neufs dans la réalisation des devis et identification des prestataires
- Le suivi en délégation des travaux à la demande

Sous la responsabilité du responsable Maintenance Travaux, l'Assistant Maintenance Travaux (H/F) réalise les opérations suivantes :

- La gestion administrative courante,
- La prise en compte des demandes de travaux,
- La planification des rendez-vous avec les services internes et les entreprises extérieures,
- L'organisation et suivi des devis après réception,
- L'envoi dans les services et suivi,
- La saisie et la gestion de toutes les commandes dans le logiciel dédié (Ivalua),
- La réception des commandes,
- Le suivi des coûts du service,
- L'établissement des devis et le suivi de la facturation des prestations internes,
- Le suivi des heures et des interventions du service sous GMAO,
- L'élaboration des comptes-rendus des réunions.

Plus généralement, contribuer à l'organisation et au bon fonctionnement du service maintenance Bâtiments. Ces missions pourront évoluer selon les besoins du service.

VOTRE PROFIL

- Formation administrative/gestion/secrétariat technique.
- Vous maîtrisez des logiciels Excel/Word et avez une bonne connaissance du logiciel 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