



RECRUTEMENT

La Communauté Lesneven Côte des Légendes recrute un **agent de maintenance polyvalent (H/F)**.

Cadre d'emploi : adjoint technique – agent de maîtrise

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2019 / Date limite de candidature : 20 septembre 2019

Missions principales

Sous l'autorité du responsable bâtiment, l'agent de maintenance polyvalent, de formation électricien, assurera le suivi technique du site touristique de Meneham (Kerlouan) ainsi que la maintenance courante du patrimoine bâti communautaire de la CLCL.

Activités principales

Pilotage de la maintenance des équipements techniques du patrimoine immobilier de la CLCL

- Être le relais des demandes de travaux correctifs
- Suivre les prestations préventives et correctives à réaliser soit en interne soit par les entreprises sous-traitantes
- Suivre les levées des remarques issues des contrôles réglementaires (électricité, levage,...)
- Suivre les consommations de fluides
- Formaliser le suivi et retour d'information auprès des utilisateurs
- Réaliser la maintenance préventive et corrective d'ordre électrique

Référent technique pour le fonctionnement du site touristique de Meneham (Kerlouan)

- Être présent sur les manifestations qui le nécessitent
- Réaliser des maintenances de niveau 1 et 2 sur le site
- Piloter des prestations sous-traitées
- Être le relais du Conseil Départemental du Finistère sur la gestion des espaces protégés
- Réaliser les états des lieux avant et après manifestation
- Être le relais des différents acteurs du site (gites, auberge, maison de territoires, associations,...)
- Formaliser le suivi et retour d'information auprès des utilisateurs

Spécificités du poste : Horaires variables suivant planning évènementiel (entre 5 et 8 weekends bloqués sur des manifestations) et maximum 2 semaines de congés l'été suivant planning de manifestation.

Profil

- Formation niveau Bac pro ou BTS Electrotechnicien
- Habilitation électrique BC/H0
- CACES nacelle
- Connaissances et intérêt pour la gestion évènementielle
- Connaissance des outils informatiques du pack office (Word, Excel, PowerPoint)
- Capacité à lire un plan, un schéma électrique
- Avoir le sens du contact et être capable de s'adapter aux différents publics
- Rigueur, autonomie, dynamique et sens de l'organisation
- Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles, esprit d'équipe
- Permis B obligatoire (le permis E serait un plus)

Temps de travail : Complet (35h)

Renseignements sur le poste : Jean-Philippe GOUEZ, responsable bâtiments – 02 98 21 11 77

Lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative sont à adresser par mail à : rrh@clcl.bzh