

**Offre d'emploi en contrat d'apprentissage – Sept. 2021**  
**Direction du Patrimoine Immobilier/Service maintenance et exploitation**  
**Intitulé du poste : Assistant à la Gestion des Organisations et de leurs Activités)**

**Formation envisagée par l'apprenti :**

BAC PRO AGORA (Ex. Gestion Administration) en 3 ans au lycée Henri Dunant à Angers  
Le maître d'apprentissage sera Eliane SALEZ, gestionnaire des contrats de maintenance et de contrôles obligatoires au sein du **pôle Maintenance du Service Maintenance et Exploitation (SME)**.

**Présentation des motivations du maître d'apprentissage :**

Le projet d'optimisation des contrats de maintenance et la mise en place du suivi des opérations de contrôles obligatoires requiert une organisation spécifique et le suivi de nombreuses actions.

Intégrer ce projet permettrait au futur apprenti de découvrir un vaste domaine de compétences :

- Apprendre à rédiger un cahier des clauses techniques particulières ou des avenants,
- Certifier des services faits,
- Programmer des procédures de mises en concurrence,
- Participer à l'audit de prestataires,
- Suivre l'exécution de contrats,
- Mettre à jour des inventaires,
- Assurer la transmission de rapports et compte-rendu,
- Coordonner et suivre des planning d'interventions, ...

Appréhendant ainsi pleinement le champ d'action d'une collectivité territoriale en qualité de propriétaire ou d'exploitant d'établissements recevant du public, l'apprenti pourrait découvrir un large faisceau d'actions essentielles à la gestion administrative des infrastructures.

L'apprenti, par ses interventions sur les différents volets de cette mission, disposera de cette vision et y apportera son concours.

**Durée du contrat :**

3 ans

**Missions confiées (préciser les activités confiées) :**

Au sein du pôle Maintenance, et en corrélation avec son cursus, l'apprenti pourrait se voir confier des missions telles que:

- Travail thématique sur la gestion patrimoniale :
  - Recensements de rapports, bilans d'opération et de campagne, état d'avancement de contrôles ;
  - Mise en place d'outils de suivi, communication de planning de passage, coordination d'interventions ;
  - Propositions d'amélioration de la qualité ;
  - Dématérialisation de dossier, évaluation de prestations externalisées, ...
- Communication interservices, élaboration et rédaction de notes internes, compte-rendu de réunion, enquête de satisfaction.
- Inventaire (mise à jour et suivi) des équipements en vue d'une intégration dans le système de Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO) CARL Source ;
- Suivi et réalisation de synthèses des dépenses,

**Fil rouge :** Suivi du projet d'optimisation et de planification des contrôles périodiques réglementaires : du lancement de l'appel d'offres (accord cadre à bons de commande) à la mise en oeuvre des plannings avec création d'un outil de suivi des récurrences et intégration du module de GMAO « Control-S ».

**Modalités d'accompagnement de l'apprenti (préciser l'organisation envisagée pour accompagner l'apprenti dans sa prise de fonction, son exercice quotidien, le lien avec l'établissement scolaire et sa formation...):**

L'apprenti sera accueilli au sein du pôle maintenance basé à l'Hôtel du Département bâtiment Célestin Port. Il disposera d'un bureau, d'un poste de travail informatique ainsi que d'un téléphone professionnel. Ses missions ne nécessiteront pas ou peu de déplacement, le poste sera sédentaire 5 jours par semaine. En début (et en fin de) chaque période de présence (a priori, période de 15 jours), l'apprenti et le maître de stage se réuniront pour définir conjointement les missions à accomplir durant la période (pour établir un bilan des actions réalisées et préfigurer la période suivante).

Le maître de stage se conformera à l'ensemble des obligations de la formation de l'apprenti (entretien avec le tuteur formation ; réalisation de points d'étapes et de suivi).

**Lieu de travail :**

Hôtel du Département  
Bâtiment Celestin Port – 5<sup>ème</sup> étage  
48B, boulevard Foch  
49000 Angers