



CHARGE(E) DE SUPPORT MULTIMEDIA, LOGISTIQUE ET MAINTENANCE(H/F)

FACULTE DE DROIT – ISSY LES MOULINEAUX

Dans le cadre d'une création de poste, la Faculté de Droit recrute un(e) chargé(e) de support multimédia, logistique et maintenance (H/F) à temps plein en CDI dès que possible, afin d'assurer le relai technique sur le campus, et aider au bon fonctionnement des cours et des manifestations en mettant à disposition les moyens informatiques, logistiques et techniques nécessaires.

Le (la) chargé(e) de multimédia, logistique et maintenance peut également participer à gérer les outils et machine, ou participer à maintenir la sécurité des biens et personnes.

Poste polyvalent, rythmé et en contact avec les collaborateurs du campus, les étudiants et les enseignants. Il (elle) est l'interface directe avec les différents services transverses.

Missions

Gestion technique et maintenance

- Réaliser des interventions de maintenance technique curative en électricité, plomberie et serrurerie.
- Réaliser les réparations améliorant la vie au quotidien. Être force de proposition pour la maintenance corrective et évolutive.
- Contrôler le fonctionnement des installations techniques (chauffages, électricité, éclairage, etc.).
- Intervenir lors d'incidents techniques opérationnels (analyse, diagnostic, résolution) de manière rapide et efficace, et assurer les opérations de maintenance et de prévention nécessaires. Le cas échéant, transmettre la demande auprès de l'équipe la plus compétente afin de s'assurer de la prise en charge et de la résolution rapide de l'incident.
- Collaborer avec le service technique dans le cadre de la planification et suivi des prestations, de levée des réserves, etc.
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie : réaliser des comptes-rendus des incidents et demandes d'utilisateurs afin d'assurer un suivi des interventions de maintenance et/ou de travaux.
- Habilitations électriques requises : B1H1, BR, BC, BE

Gestion logistique et reprographie

- S'assurer du nombre suffisant et du bon état du matériel mobilier des salles d'enseignement par rapport aux activités et au nombre d'élèves.
- Participer à la gestion prévisionnelle des stocks de matériels.
- Assurer un soutien logistique lors des manifestations organisées par la faculté, y compris en dehors des horaires ou jours habituels de travail : ouverture et fermeture des locaux, installation du matériel demandé par les utilisateurs, accueil des participants, configuration des espaces, etc.
- En fonction des besoins et dans le cadre d'opérations engageant la représentation de la faculté (colloques, conférences, portes ouvertes, etc.), porter une attention toute particulière à l'état des lieux, aux installations et favoriser l'accueil du public dans les meilleures conditions possibles, tant au niveau des actions de préparation qu'au niveau des opérations de réalisation pendant la manifestation le cas échéant.
- Gérer la reprographie du Campus et la distribution de documents en collaboration avec le service souhaité.

Entretien des espaces verts

- Entretien de premier niveau des espaces verts (tonte de la pelouse, etc.)

Support multimédia et informatique

- Assurer le bon fonctionnement et la disponibilité de l'environnement multimédia dans les salles d'enseignement et de réunion.
- Apporter un support informatique aux utilisateurs, exemple : accueillir, renseigner et accompagner les usagers dans l'utilisation des équipements informatiques, proposer des formations aux outils si nécessaire, assurer l'assistance/ le dépannage informatique.
- Diagnostiquer un dysfonctionnement, le solutionner ou, le cas échéant, assurer le lien avec d'autres services.
- Assurer la maintenance préventive et curative des équipements audio et vidéo.
- Utiliser, faire évoluer et mettre à jour des outils permettant la bonne gestion et le déploiement du parc informatique.
- Centraliser, analyser et transmettre les besoins d'amélioration des applications.

Sécurité des biens et des personnes

- Veiller à la sécurité du ou des bâtiment(s). Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité à l'intérieur des bâtiments.

- Constater par écrit les situations anormales ou à risque et prévenir par mail ou, en cas d'urgence, par téléphone le/les service(s) concerné(s).
- Participer aux exercices d'évacuation, utiliser le cas échéant, les matériels de sécurité (extincteurs, SSI).
- Effectuer des interventions de première urgence en matière de sécurité.

Compétences et qualités requises

- Formation de niveau BTS minimum, idéalement dans le domaine de la maintenance, ou expérience professionnelle équivalente
- Habilitations électriques requises : B1H1, BR, BC, BE
- Bonne condition physique
- Technicité dans ses domaines d'intervention : informatique et multimédia, électrique, plomberie, serrurerie, etc.
- Connaissance du fonctionnement du matériel audio et vidéo
- Maîtrise des savoirs relatifs à la santé-sécurité (techniques de premier secours, normes de sécurité incendie, norme d'hygiène et de sécurité, etc.)
- Avoir le sens du service, du relationnel et de la communication, être organisé, rigoureux, dynamique et proactif.
- Dialoguer avec les usagers et s'adapter à leurs attentes. Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Les missions ne peuvent pas être effectuées en télétravail.

Tout en restant dans le domaine de compétences, le candidat peut être amené à effectuer d'autres activités ou tâches. Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service.

COMMENT CANDIDATER ?



UNIVERSITÉ
CATHOLIQUE
DE LILLE 1875

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer dès que possible :

Direction des Ressources Humaines de l'Institut Catholique de Lille - 60 Bd Vauban – CS 40109 – 59016 Lille Cedex
Madame Carine Ledoux – Responsable Recrutement - 03 59 31 50 11 – carine.ledoux@univ-catholille.fr