

ADJOINT RESPONSABLE UNITE OPERATIONELLE REFECTIONS DE SOL ET MOYENS MECANIQUES

Finalité de l'emploi

La mission principale est d'assister le R.U.O Réfections de Sols et Moyens Mécaniques et de le seconder dans la responsabilité de la disponibilité et la coordination de l'ensemble des interventions et des moyens matériels et humains auprès des Services.

Activités principales

L'adjoint R.U.O. Réfections de Sols et Moyens Mécaniques assure les activités suivantes :

- Encadrer les équipes de l'unité
- Assurer les relations avec les autres unités et pour l'ensemble des interventions
- Participer au suivi de l'ensemble de la disponibilité du parc matériel
- Coordonner la planification et la bonne exécution des interventions
- Maîtriser l'ensemble des plannings d'activité et veiller à l'adéquation charge / capacité
- Réaliser le suivi et optimiser « l'économie » des chantiers et le budget dont il a la responsabilité et rendre compte à son Responsable de Service
- Garantir le respect des règles de sécurité
- Contrôler et s'assurer de la bonne application du système Qualité et Environnement
- Contrôler et s'assurer du respect des engagements contractuels et indicateurs de performance
- Proposer les corrections et améliorations à apporter aux écarts constatés
- Analyser et traiter les réclamations clients
- Assurer les achats directs et le suivi des contrats Fournisseurs
- Optimiser la mise à disposition des moyens mécaniques entre les Services du Centre
- Etre garant des conditions de travail de ses collaborateurs (entretien des locaux, etc...)

Types d'accès au poste

Formations d'accès : Bac + 2/3 ou expérience professionnelle équivalente

Permis de conduire : Etre titulaire du permis B

Principales relations professionnelles

Relations internes à l'établissement

Direction Administration Finances
Direction Assistance au SEDIF et
Coordination Exploitation
Autres services et unités du Centre

Relations externes à l'établissement

Fournisseurs
Prestataires
Entreprises sous-traitantes

Spécificités du poste

Poste soumis à l'astreinte

Compétences requises

Connaissances :

Connaître le fonctionnement de l'entreprise
Connaître le contrat et le règlement de service
Connaître la législation et la réglementation liées aux travaux
Connaître les matériaux et fournitures réseaux
Connaître les règles de sécurité et de respect de l'environnement
Connaître le système de management
Connaître la réglementation du travail, les accords collectifs, l'accord inter Entreprise
Connaître la réglementation (contrôle des Mines, affichage, chrono tachygraphe, utilisation des véhicules)
Connaître les procédures d'achats
L'informatique de bureau, applications métiers, logiciel de cartographie

Savoir Faire :

Manager une équipe
Définir les objectifs du personnel et les suivre
Organiser les réunions d'activité et assurer le suivi des indicateurs
Mener un entretien d'évaluation
Utiliser et développer les compétences de son équipe
Mobiliser ses collaborateurs, déléguer, suivre et contrôler
Gérer ses moyens avec économie (productivité)
Organiser et planifier le travail
Gérer les situations de crise
Communiquer en interne et à l'extérieur
Respecter les consignes de sécurité, les règles définies dans le RDS, les exigences du contrat de délégation et les modes opératoires décrits dans le système de management de la qualité
Utiliser les applications métier de son périmètre d'activité

Compétences comportementales :

S'impliquer dans l'atteinte des objectifs de l'entreprise
Savoir gérer les conflits
Anticiper, analyser et organiser les moyens
Assister les autres unités dans son domaine de compétences
Proposer de nouvelles idées, améliorer les outils et les méthodes
Donner une bonne image de l'entreprise
Assurer un service de qualité à ses clients
Avoir le sens de l'organisation et du travail en équipe
Etre autonome
Avoir un bon relationnel et savoir entretenir un réseau de correspondants
Reporter régulièrement
Savoir communiquer, écouter et transmettre