

Titre : FICHE DE POSTE CF FICHE METIER N°	Fiche de poste créée le : 19/10/2022 Mise à jour annuelle le : Dernière mise à jour :
Rédigée par : NOM : TERRAL Prénom : Florent Métier / grade / fonction : Ingénieur Signature : 	Validée par : NOM : Prénom : Métier / grade / fonction : Directeur des Investissements et de la Logistique Signature :

METIER : METHODE BASE DE DONNEE PLANIFICATION

DEFINITION :

Gère la planification des OT de maintenance pour les services de soins
Maintient à jour les données informatiques concernant les locaux et les équipements

LIEU D'EXERCICE :

Libellé du Pôle ou Direction : Pôle des Prestataires de Services - Direction des Travaux et du Biomédical
Service : Support Technique Clients Internes
Libellé UIC : 2184 Méthodes Planification
Poste n°

% Activité du poste : 100 %

Horaires : 8h 16h

Repos : week-end et jours fériés

ACTIVITES PRINCIPALES

- Il contrôle et maintient l'étiquetage physique des locaux.
- Il met à jour les données informatiques gérées par la DTB, concernant les locaux. (Description, type de local, amiante etc...)
- Il s'assure que la base de données et les plans graphiques des locaux soient à jour.
- Il met à jour les codes UIC (unités d'imputation comptable) des locaux en fonction des déménagements et réorganisations des services.
- Il génère les OT de planification pour la maintenance préventive des services de soins et planifie les dates d'interventions avec les cadres
- Il planifie les maintenances nécessitant un arrêt de service en accord avec les cadres de santé
- Il met à jour les plans de maintenance en GMAO concernant la planification en fonction des restructurations et modifications des services.
- Il met à jour les dates de planification pour les nouveaux équipements qui rentrent dans les plans de maintenance en accord avec les responsables d'ateliers.

ACTIVITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

- Il développe avec les services de soins, une réelle approche client pour la planification de la maintenance préventive.

SAVOIR FAIRE REQUIS

<i>Compétences techniques</i>	1	2	3	4
Maîtrise des outils informatique bureautique			X	
Utilisation de Base de données relationnelles		X		

<i>Compétences relationnelles</i>	1	2	3	4
Relations avec les cadres de santé pour obtenir des dates de planifications			X	
Organisation de son travail et autonomie			X	

<i>Compétences managériales</i>	1	2	3	4
Pas d'encadrement direct à assurer				

SAVOIR FAIRE SPECIFIQUE LIES AU POSTE

Il fait preuve d'une connaissance approfondie des outils informatiques, bureautiques et de messagerie.

Sa facilité d'expression et son sens du relationnel lui permettent de conduire différentes réunions de travail avec tous les intervenants du CHRU.

Il est organisé et sait gérer son travail en autonomie.

Il doit savoir se repérer sur les plans graphiques de l'hôpital

SAVOIR ETRE REQUIS

PREREQUIS INDISPENSABLES

Aptitude à communiquer
Méthodique

PREREQUIS SOUHAITES

PARTICULARITES DU POSTE

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES (internes et externes)

Il est en relation avec les différents responsables de la DTB pour la programmation et l'exécution des ordres de travaux.

Il est en relation avec les services de soins pour la planification des ordres de travaux qui les concernent.

LIAISONS HIERARCHIQUES

Il est placé sous la responsabilité directe du cadre en charge de l'équipe Méthodes et Planification.