

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :	CHARGE DE LA MAINTENANCE DES ASCENSEURS
DIRECTION :	DIRECTION DE L'ENTRETIEN ET DE LA MAINTENANCE

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Responsable Technique
N – 1 (Collaborateurs directs):	Agents techniques
Relations fonctionnelles internes :	Directeurs, chargé de maintenance CFO /CFA, chargé de maintenance CVC / Plomberie,
Relations fonctionnelles externes :	Prestataires FM ; Entreprises, partenaires...

RAISON D'ETRE DU POSTE
<p>Rattaché au Responsable Technique, le Technicien en maintenance d'ascenseurs et de moyens de levage est chargé de superviser et d'optimiser la maintenance préventive et corrective des équipements de levage et d'ascenseurs sur différents sites.</p> <p>Il garantit la sécurité, la conformité et la performance des équipements en lien avec les exigences réglementaires et les attentes des clients.</p>

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Qualité – Sécurité – Environnement
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - participer à la diffusion du message Sécurité de l'entreprise ; - s'assurer des habilitations des hommes ; - faire respecter les règles de sécurité en veillant aux moyens individuels et collectifs ; - remonter les accidents et presque incidents au niveau de l'entreprise ; - veiller à ce que les travaux soient exécutés dans les règles de l'art et à la mise en pratique des principes de sécurité ; - s'assurer de l'établissement des plans de prévention ; - s'impliquer dans la démarche qualité Entreprise et suit la demande qualité de ses clients ; - est responsable de l'application des mesures de prévention ; - veiller au bon état de l'outillage de son personnel par des audits ; - informer le Correspondant Sécurité des dysfonctionnements liés à la sécurité.
Mission 2	Technique
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - planifier, coordonner et superviser les opérations de maintenance préventive et corrective des ascenseurs et des moyens de levage ; - assurer le suivi des contrats de maintenance, la gestion des interventions des techniciens et des sous-traitants ; - veiller au respect des normes de sécurité, des réglementations en vigueur et des procédures internes ; - diagnostiquer les pannes complexes, superviser les réparations et valider les solutions techniques mises en œuvre ;

	<ul style="list-style-type: none"> - contribuer à l'amélioration continue des processus et des pratiques de maintenance, y compris la mise à jour des plans de maintenance préventive ; - participer à la réception et à la mise en service de nouveaux équipements, assurer leur intégration dans les plans de maintenance ; - assurer une veille technologique et réglementaire pour rester à jour sur les innovations et les évolutions normatives dans le domaine des ascenseurs et moyens de levage ; - contribuer à la formation et au développement des compétences techniques des équipes de maintenance.
Mission 3	Communication - Management
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - animer ses équipes et veiller à leur motivation ; - informer ses équipes sur la vie de l'entreprise ; - assurer les EIM de son personnel ; - veiller à la diffusion des informations de la Direction ; - veiller à l'image de l'entreprise sur les chantiers ; - participer à l'organisation de l'entreprise (ressources humaines, logistique...).
Mission 4	Marketing - Commercial
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - être l'interlocuteur privilégié des clients et rester à leur écoute - présenter, discuter et négocier des affaires auprès des clients (en fonction de sa délégation) - être l'interlocuteur technique privilégié des clients pour toutes les questions relatives à la maintenance des ascenseurs et des moyens de levage. - préparer et présenter les rapports d'activité, les analyses de performance et les recommandations d'amélioration aux clients et à la hiérarchie.
Mission 5	Gestion
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - gérer les budgets d'affaires et déterminer les objectifs associés - mettre en application le système de gestion de l'entreprise - effectuer les achats relatifs aux affaires - suivre le volume des devis effectués sous son autorité - Réaliser la facturation client, vérifier les encaissements et traiter les impayés - être force de propositions dans l'évolution ou l'amélioration de la rentabilité

FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE
<p>Formation : BAC + 3 en électricité ou tout autre diplôme équivalent</p> <p>Expérience : Au moins dix (10) ans d'expérience pertinente dans le domaine de la maintenance des ascenseurs. Idéalement, une expérience directe dans la gestion d'installations spécifiques de bureaux, de commerces, de points de vente, de bâtiments résidentiels, d'installations logistiques, ou usines.</p>

MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL

Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures, moyens de communication (téléphone, Internet) ...

COMPETENCES

Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - formation technique adaptée ; - expérience confirmée dans la maintenance d'ascenseurs et de moyens de levage ; - bonnes connaissances des normes et réglementations spécifiques au domaine des ascenseurs et des appareils de levage ; - bonne connaissance de la gestion des contrats.
Savoir - faire	<ul style="list-style-type: none"> - connaît les différentes phases techniques d'une affaire ; - comprend l'environnement client et son process ; - maîtrise des logiciels de gestion ; - maîtrise les règles d'hygiène et de sécurité, de qualité et d'environnement ; - sait communiquer en interne ; - connaît l'organisation de l'entreprise et de l'entreprise ; - connaît le système de management de la qualité.
Savoir - être	<ul style="list-style-type: none"> - adhère aux valeurs du groupe ; - esprit entrepreneur ; - curieux et créatif ; - capacité d'écoute et d'analyse ; - sait déléguer ; - sens de l'autorité ; - sens de l'organisation.