



# Agent.e technique d'établissement patrimonial

Catégorie C

Employeur :Rennes Métropole

## **Direction :**

Direction de la Culture

**Effectif :** 498 postes permanents

**Leur raison d'être :** Composée de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains, la direction de la Culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales. .

## **Service :**

Les Champs Libres comportent la Bibliothèque, le Musée de Bretagne et la Direction des Champs Libres. Le Service Bâtiment/Exploitation/Travaux (SBET) est rattaché à la direction des Champs Libres

**L'équipe :** Le SBET a en charge l'exploitation du bâtiment (sécurité/sûreté – maintenance – nettoyage – entretien du bâtiment-travaux d'aménagement du bâtiment), la planification et la mise en œuvre technique des travaux, l'optimisation des investissements pour les Champs Libres

**Effectif Service :** 4 agents temps plein + 1 agent partagé à 50%

## **Le sens de ce poste :**

Sous l'autorité du chef du SBT, l'agent.e est chargé.e, principalement au sein de la Bibliothèque des Champs Libres, de la logistique générale, de l'assistance technique et contribue au montage d'évènements.

## **Environnement et conditions de travail :**

Horaires : Horaires de bureau, 35 heures

Lieu de travail : Les Champs Libres

Matériel(s) à disposition : Équipement de protection individuelle en lien avec le poste

Missions de suppléance : Missions de l'agent.e technique du service SBET

Télétravail : non

Autres : Missions n'imposant pas le port de charge lourde par le.seul.e agent.e; Déplacements réguliers sur la commune de Rennes et occasionnels sur le territoire de Rennes Métropole

## **Éléments de statut:**

Cadre d'emploi : Agent technique

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : Détalier ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : Mai 2024

## Vos 3 principales missions :

### 1-Assistance technique bibliothèque 80%

Gérer, via l'application "guichet unique", les demandes d'interventions formulées par le personnel de la bibliothèque en réalisant les interventions en direct principalement en partie administrative.

Participer à l'aménagement d'espaces de travail sans port de charges lourdes et avec l'appui de l'assistant technique du service

Accrocher des photos, tableaux, cadres dans les bureaux et les espaces partagés.

Réaliser les petits travaux de peinture

Réaliser les interventions de transfert in situ ou vers l'extérieur des collections ( archives, collecte pilon et milieu associatif )

Assurer la collecte des petites commandes chez les fournisseurs et auprès des services de la collectivité

Assurer un soutien logistique pour la mise en place des chaises pour les événements récurrents et avec l'appui du technicien polyvalent spécialisé numérique du service de la coordination et production technique

Assurer la fonction de chauffeur pour le déplacement nécessitant l'utilisation d'un utilitaire

### 2-Assistance technique SBET 20%

Gérer, via l'application "guichet unique", les demandes d'interventions formulées par le personnel de la DCL en réalisant les interventions en direct principalement en partie administrative.

Accrocher des photos, tableaux, cadres dans les bureaux et les espaces partagés.

Réaliser la réparation de petits mobiliers

Réaliser les petits travaux de peinture

Participer à l'aménagement d'espaces de travail sans port de charges lourdes et avec l'appui l'assistant technique du service

Assurer les petits transferts de mobilier au sein de la direction

Assurer la collecte des petites commandes chez les fournisseurs et auprès des services de la collectivité

Assurer le suivi des interventions de la feuille d'éralbe

Réaliser les transferts d'objet vers la déchetterie et vers le service des objets trouvés

Assurer la logistique de l'entretien du parc des véhicules (autos et vélos) gérés par la DCL et la mise à jour des abonnements pour les déplacements professionnels

### 3-Préciser ici la troisième mission (xx%)

Détailler ici les activités de cette mission.

## Compétences

### Les compétences relationnelles :

- Aptitude à travailler en équipe
- Aisance relationnelle
- Écoute et compréhension
- Capacité d'adaptation

### Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Compétences techniques en lien avec l'ensemble des activités sur le site des Champs Libres
- Connaissance de l'outil informatique Word - Excel
- Rigueur, organisation et anticipation

### Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Amélioration des compétences techniques en lien avec l'ensemble des activités sur le site des Champs Libres