



La Haute école des arts du Rhin est un établissement public d'enseignement supérieur artistique d'excellence répartie sur 3 sites. Elle dispense des enseignements en arts plastiques et en musique dans de nombreuses spécialités et accueille près de 750 étudiants.

Le site d'arts plastiques de Strasbourg est composé de plusieurs bâtiments (bâtiment principal, annexe, chaufferie) d'une superficie totale de 10500 m2 et d'un jardin. Il comprend également un studio qui permet d'héberger une ou deux personnes, souvent des artistes ou des conférenciers. La HEAR recherche actuellement, pour son site d'arts plastiques de **Strasbourg**, un/une :

### **AGENT TECHNIQUE POLYVALENT à temps complet (35 heures/semaine)**

Date limite de candidature : 21/06/2018 - Date prévue du recrutement : 01/09/2018

Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public

Grades :

- ADJOINT TECHNIQUE
- ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
- ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

#### **MISSIONS :**

Sous l'autorité du responsable de la régie technique, et en relation avec l'ensemble des services de la HEAR, l'agent technique polyvalent assure les missions suivantes :

Activités principales

- Nettoyer journalièrement les bureaux de l'administration et les espaces communs ( deux à trois heures par jour) et, durant l'été ou occasionnellement, les couloirs, sanitaires,...
- Aérer les locaux et évacuer des déchets courants
- Nettoyer le studio en fonction de l'occupation (nettoyage complet du studio, y compris le coin cuisine et la vaisselle, changer les draps, refaire le lit et remplacer le linge de toilette)
- Préparer le café et procéder à la mise en place pour l'accueil d'intervenants, de réunions ou séminaires
- Ouvrir et fermer les bâtiments – Assurer la surveillance des locaux et veiller au respect des règles de sécurité au sein de l'établissement – Gestion de système de sécurité incendie – Premiers secours
- Réaliser les travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments (travaux de peinture, serrurerie, sanitaires, électricité...) et des espaces extérieurs (entretenir les abords, sortir les poubelles, ôter les feuilles mortes, balayer la cour...);
- Nettoyage des puisards et des caniveaux
- Effectuer des travaux de manutentions (rangement des couloirs et des dégagements, installation et aménagement de salles de cours, rangement et nettoyage de l'école pendant la période estivale...)

#### Activités secondaires

- Remplacer le concierge dans ses missions en son absence
- Remplacer ponctuellement l'agent chargé de l'accueil et du standard – Délivrer les clés des salles
- Prêts de matériel
- Assurer la régie de l'auditorium
- Entretien et nettoyage des véhicules de service
- Assurer une assistance logistique : transport de personnes et de matériel, voiture de location à chercher, courses à effectuer
- Effectuer des tâches administratives diverses (mise sous pli)

Sujétions :

Horaires variables

Permanences fréquentes en soirées et occasionnelles le week-end

Port de charges

#### **PROFIL RECHERCHÉ :**

##### **Profil recherché :**

Le candidat sera doté d'une expérience dans le domaine du nettoyage de locaux et disposera des compétences et qualités suivantes :

- Capacité à travailler en équipe
- Savoir utiliser le matériel de nettoyage (mono brosse), les produits de nettoyage et connaître les techniques de nettoyage
- Savoir organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Une expérience en électricité, peinture ou plomberie serait appréciée
- Qualités relationnelles
- Disponibilité
- Réactivité, fiabilité

PERMIS B exigé

#### **AVANTAGES LIÉS AU POSTE :**

Régime indemnitaire, participation employeur mutuelle et prévoyance, accès privilégiés aux équipements culturels de la Ville de Strasbourg, aux activités sportives du SUAPS et aux restaurants universitaires, CNAS, IRCOS,...

Lieu et service d'affectation : **site d'arts plastiques de Strasbourg**

Les candidatures (curriculum vitae, lettre de motivation) sont à adresser à :

**\* par mail uniquement :**

**[lara.ferry@hear.fr](mailto:lara.ferry@hear.fr)**

Informations complémentaires :

Mme Lara FERRY, Responsable des ressources humaines

mail : [lara.ferry@hear.fr](mailto:lara.ferry@hear.fr) / tél : 03 69 06 37 87