



FICHE DE POSTE

CENTRE HOSPITALIER JACQUES COEUR		
145 avenue François Mitterrand 18000 BOURGES Tél : 02 48 48 50 43 Courriel : drh@ch-bourges.fr	Adjoint au Directeur(e) des Services Techniques	
Document créé le :	Service Emetteur :	Codification :
	Département DRH	Code document
Date d'application :	Destinataire :	Version :
	DIFFUSION TOTALE	

CODIFICATION R.N.M.F.P.H. :

La présente Fiche de Poste est rattachée au Répertoire National des Métiers comme suit :

	REDACTION	VALIDATION	
Nom, Prénom	M BENOIST	Mme DESCOUTS	
Date			
Signature			

Intitulé du métier :	Famille :	Sous-Famille :
Responsable de la maintenance tous corps d'état	Ingénierie et maintenance technique	Management ingénierie et maintenance technique
Code Métier :	Code Rome :	Code FPT :
20C10		

TABLEAU D'EVOLUTION :

Faire figurer ci-dessous les demandes de modification de la présente fiche de poste :

Date de la demande :	Demande faite par :	Modification demandée :	VISA du responsable G.P.M.C. :

I- PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le Centre hospitalier Jacques Cœur (CHJC) de Bourges est l'établissement support du Groupement Hospitalier du Territoire du Cher qui compte une population de plus de 300 000 habitants.

Le CHJC dispose d'une capacité totale de 965 lits et places répartis sur deux sites (site de Jacques Cœur pour les activités de médecine, chirurgie et obstétrique et de Taillegrain pour les activités liées à la filière personnes âgées).

Il est doté d'un plateau technique consacré à l'ensemble des activités de chirurgie et interventionnelles, d'un service d'imagerie avec scanners et IRM, d'une plate-forme commune SAMU/SDIS, d'un laboratoire de biologie médicale accrédité COFRAC notamment.

Le CHJC emploie 2200 salariés et accueille environ 40 000 urgences par an.

L'établissement est certifié V2014.

II – ENVIRONNEMENT DU POSTE

* **Lieu principal d'affectation** : X Jacques Cœur Taillegrain Gadeaux Blanchisserie Inter-Hospitalière

* **Pôle de rattachement** : Management et Ressources

* **Supérieur Hiérarchique Direct** : Directeur des Services Techniques

III – DESCRIPTION DU POSTE

* Missions

Adjoint au Directeur des Services Techniques :

- Assure le suivi administratif et budgétaire du service, des marchés publics de maintenance et de travaux du service.
- Participe à la gestion administrative du service (assure la gestion en directe avec les équipes en l'absence du directeur des Services Techniques).
- Assure le suivi de projets de construction rénovation depuis la définition du besoin jusqu'à la réception.
- Assure l'application de la politique de maintenance des Services Techniques.

- Missions principales :
 - Recense et analyse les besoins des utilisateurs, spécifiques à son domaine.
 - Représente le maître d'ouvrage sur les plans administratifs, financiers et techniques lors des phases de programmation, conception, réalisation et réception des projets de travaux.
 - Assure depuis la définition du besoin, la passation, l'exécution des contrats (maintenance, contrôle, travaux entretien, marché de maîtrise d'œuvre) en lien avec la Cellule Marché, spécifiquement dans les domaines suivants : Energies, courant fort, courant faible, ascenseurs, manutention lourde...
 - Assure le suivi mensuel des dépenses et consommations. Analyse les dérives avec les différents ateliers et techniciens.
 - Etablit des bilans annuels du service.

CH de Bourges	FICHE DE POSTE – Responsable maintenance – travaux / Adjoint au directeur des investissements et de la maintenance	2/4
---------------	--	-----

- Définit et met en œuvre la politique spécifique à son domaine d'activité.
- Missions de contrôle :
 - Participe au contrôle et au suivi de la qualité du service et de l'application de la politique de maintenance.
 - Valide le service fait avant facturation.
- Missions potentielles rattachables au poste :
 - Est le référent formation du service.
 - Dispose d'une délégation de signature en l'absence du directeur du service pour la passation des commandes et les actes courants des marchés.
 - Remplace le directeur des services techniques pendant ses absences.
 - Conseille les décideurs (directions, ligne hiérarchique) concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité.

IV – PROFIL DE POSTE

* Qualités requises

- Capacité d'animation
- Capacité d'analyse et d'anticipation
- Capacité décisionnelle
- Sens des responsabilités
- Capacité de planification et de coordination
- Savoir être force de propositions
- Capacité de prospection auprès des fournisseurs
- Discrétion professionnelle

* Exigences du poste / Diplômes requis

- BAC +5
- Ecole d'ingénieur ou master (génie électrique, généraliste, génie civil...).
- Débutant accepté
- Connaissance en marché public serait un plus
- Connaissance en électricité BT-HT dédié aux bâtiments tertiaires serait un plus.

V – ORGANISATION DU TRAVAIL

* Bases de travail :

- Travail de jour Travail de nuit Service en 12 heures
 Horaires Fixes Horaires Variables Astreintes Permanences

Texte de référence :

CH de Bourges	FICHE DE POSTE – Responsable maintenance – travaux / Adjoint au directeur des investissements et de la maintenance	3/4
---------------	--	-----

LOI n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires – Loi dite Le Pors –
Version consolidée au 01 janvier 2013

TITRE I - loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique
hospitalière – Version consolidée au 19 décembre 2012

TITRE IV - loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique
hospitalière – Version consolidée au 19 décembre 2012

Rappel : Le personnel hospitalier est soumis à l'exigence de continuité. Il est recruté au bénéfice du
Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges et non d'un service, d'un secteur, d'un pôle ou d'un
bâtiment. Il peut donc être amené à exercer ses missions dans un autre service que celui pour lequel
il a été recruté à l'origine.

Remarques : Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation
du service et de l'évolution des activités du Centre Hospitalier Jacques Cœur. Si tel était le cas, vous
seriez invité à signer la nouvelle fiche de poste.

Remis à : NOM :

Prénom :

Le :

Signature :