

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE : Dessinateur

Présentation du service

Département des ressources opérationnelles

Cf organigramme

Cadre de proximité selon
organigramme
M FAVREAU

LOCALISATION

HOPITAL : Centre Hospitalier de Grasse

DIRECTION : Département des ressources opérationnelles

SERVICE : Services techniques

IDENTIFICATION DU POSTE OU DE LA PERSONNE

GRADE : TSH : A confirmer en fonction du profil

FONCTION : Gestion de commandes et des plans

1. Gérer les commandes dans certains domaines
2. Gérer les plans des sites et maquette numérique (BIM) (papiers et DAO)
3. Gérer des petites interventions et petits chantiers
4. Suppléance du magasin des services techniques

POSITION DANS LA STRUCTURE : Cf. Organigramme du service.

- ❖ Relations hiérarchiques : Sous la responsabilité directe du Responsable technique ou autre personne désignée
- ❖ Relations fonctionnelles : ateliers, autres services administratifs et hospitaliers
- ❖ Relations extérieures : entreprises de maintenance ou de travaux, fournisseurs

PARTICULARITES DU POSTE

HORAIRES : Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h30

COMPETENCES REQUISES

- ❖ **TITRES, DIPLOMES OU NIVEAU** : BAC +2 dans la spécialité
- ❖ **CONNAISSANCES SPECIFIQUES** :
Connaissances générales, tous corps d'état concernant les travaux du bâtiment
Connaissance en dessin, DAO et mesures
Outils bureautiques généraux : Word – Excel – Outlook
Outil bureautique spécifique : HEXAGONE, AUTOCAD, REVIT
- ❖ **QUALITES PROFESSIONNELLES** : Méthodologie, esprit d'équipe, polyvalence, esprit d'initiative, capacité d'adaptation

FORMATIONS

- Logiciel Hexagone
- Opérateur amiante et cumul de fonction amiante
- Habilitation électrique BS-BE, H0
- Logiciels : Revit, AutoCAD, Word Excel

MISSIONS

- ❖ Pour le dessin, il a en charge :
 - la création, la reprise et mise à jour des plans sur AUTOCAD et REVIT pour la maquette numérique
 - les tirages et pliages de plans
 - le relevé des bâtiments et des extérieurs sur le terrain pour mise à jour des plans
 - la vérification et la mise à jour des plans après travaux
 - le classement et l'archivage des plans et documentations techniques
 - l'organisation et le suivi de la charte graphique
- ❖ Pour les commandes en matière d'outillage ou équipement, EPI, fuel, stores, électroménager, signalétique et petits travaux il organise :
 - l'enregistrement des demandes,
 - les demandes de devis
 - les commandes (édition des bons et suivis)
 - l'intervention des entreprises
 - le suivi des contrats (ramonage, fenwick, auto-laveuses, hottes, broyeur, matériel cuisine, assainissement.)
 - le suivi administratif des dossiers travaux du domaine
- * Autre activité : suivi du dossier technique amiante en lien avec le référent amiante ; suivi du dossier patrimonial (PC, AT...), gestion de la signalétique de l'établissement

ACTIVITES

- ❖ Domaines d'activité : tous les domaines touchant le bâtiment
 - Courants forts, courants faibles
 - Plomberie, chauffage, climatisation, traitement d'air et d'eau
 - Serrurerie, menuiserie
 - Maçonnerie, signalétique, VRD, espaces verts
 - Corps d'états secondaires
 - Amiante

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE DU METIER

- Déplacements fréquents sur chantier
- Interventions sur deux sites (permis obligatoire)
- Travail en milieu amianté
- Risque électrique
- Risque incendie
- Risque contagieux
- Secret professionnel