Responsable De Maintenance

97600 Mamoudzou · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2304071144

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Electricité et maintenance

Formations

1991 — BEP
B.E.P. d'administration commerciale et comptable
1990 — Formation
Concours de travaux pratiques de dactylographie
1989 — CAP
C.A.P. de sténodactylographie
1988 — Brevet
Brevet (série professionnelle)

Expériences professionnelles

2009 - à ce jour — RESPONSABLE DE MAINTENANCE SITE

Intermédiaire privilégiée du client sur le terrain pour 6 lots différents : CVC/climatisation, ECS, courant fort, courant faible, SSI et Extincteur.
Création et mise en place de la structure administrative et technique à la date de notification du contrat.
Elaboration et coordination de toutes procédures contractuelles nécessaires aux interventions de maintenance préventive et/ou corrective suivant CCTP, mémoire technique selon la réglementation en vigueur en milieu hospitalier (livret blanc) du CHM de Mayotte : sur le site principal l'hôpital de Mamoudzou, 4 maternité de brousse et 18 dispensaires répartis sur petite-terre et grande-terre. (Plus important contrat de maintenance de l'Océan Indien (financier, équipement et personnel).
Management des équipes de maintenance des différents lots (14 techniciens) : respect des consignes et application des normes de sécurité, par l'ensemble du personnel sur site y compris des sous-traitants.
Analyse, étude et proposition d'amélioration d'équipement ou d'installation en collaboration avec les techniciens de chaque lot et les responsables d'activité des deux sociétés basés à la Réunion et à Mayotte. (Devis de remplacement de pièces détachées et/ou remplacement d'équipement complet. Elaboration des commandes. Suivi des travaux. Facturation)
Gestion logistique administrative et technique.
Suivi et contrôle de la GTC.
Gestion de la GMAO Mission : élaboration et gestion des plannings - plus de 8500 équipements référencés.
Elaboration et analyse des rapports périodiques et comptes-rendus permanents, rapports d'activités, tableaux de bords (consommation d'énergie, consommation d'eau, rapports d'exploitation, cahiers de maintenance, registre de sécurité, etc.).

2006 - 2009 — ADJOINTE RESPONSABLE DE MAINTENANCE (Assistante et coordinatrice S.A.V.)

Gestion commerciale Accueil téléphonique des clients.
Elaboration et gestion des plannings des techniciens selon entretiens et dépannages.
Management des équipes de maintenance (23 techniciens)
Rapport de visite d'entretien et compte rendu périodique des installations de chaque site par client.
Gestion des contrats de maintenance des quatre secteurs de l'île (120 contrats) : études et élaboration des contrats de maintenance à la demande des clients ou d'appel d'offre, réactualisation des prix et application des réglementations en cours
Gestion et élaboration des devis de dépannage (pièces détachées), de remplacement (et/ou d'installation) de climatisation (split system, VC, GEG, CTA, roof-top, extracteurs etc…, suite aux interventions de maintenance préventive, ou à la demande du client ou en réponse d'appel d'offre.
Gestion, suivi et facturation des interventions d'installations (petits travaux), de dépannages et de maintenances.

Contrôle et analyse des comptes de gestion financière.
Coordination et mise en place de la structure administrative du service de maintenance de l'agence de Mayotte. (Déplacement de 15 jours en décembre 2008).

2005 - 2005 — Secrétaire administrative et formatrice bureautique

Accueil téléphonique et physique des clients et des fournisseurs. Devis, facture, avoir suivant fiche technique. Gestion des stocks, commande de pièces référencées. Gestion de la caisse. Formation du personnel administratif

2002 - 2004 — Secrétaire administrative

Secrétariat général, administration, standard. Accueil des chauffeurs, clients et visiteurs (écoles, élus locaux….).
Pesée des camions collecteurs. Saisie et gestion des tonnages, rapport mensuel avec tableaux et graphiques comparatifs (interne et par client). Gestion des expéditions des produits triés par catégorie : planification des enlèvements, bon de livraison, lettre de voiture, ticket de pesée….
Gestion du personnel : planning des équipes de tri, pointage des heures. Gestion des entretiens du matériel et des engins d'exploitation…
Gestion des bons de commandes : matériel d'exploitation, fournitures de bureau

1990 - 2002 — Missions intérimaires

Agent administratif (hypermarché, Crédit agricole - service assurances), secrétaire polyvalente (hypermarché), aide comptable (industrie métallurgie), téléprospectrice,…

Langues

Français (courant)

Compétences

RESPONSABLE DE MAINTENANCE

Atouts

Sens du relationnel et des responsabilités.
Esprit d'analyse et de synthèse, capacité d'anticipation, réactive, polyvalente, motivée, rigoureuse, organisée, volontaire et autonome. Gestion du stress. Bonne présentation

Logiciels

Pack Office, AS 400, Gmao

Permis

Permis B

Loisirs

Informatique, lecture, peinture, photographie, voyage

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.