



POSTE : AGENT DE MAINTENANCE H/F

Mise à jour le : 8 octobre 2020

OBJECTIF DU POSTE :

L'Agent de maintenance procède aux révisions, diagnostics, réparations, réglages des éléments, équipements, organes d'engins et de machines, à partir des données constructrices ou des instructions du supérieur hiérarchique.

Il/Elle peut aussi être amené à encadrer les techniciens en cas d'absence de superviseurs.

Il/Elle doit effectuer son travail conformément aux standards de notre compagnie, prêter attention aux besoins des clients et essayer de dépasser leurs attentes.

Il/Elle est sous la responsabilité de l'encadrement de son service : les superviseurs, l'assistant junior technique, l'assistant directeur technique et le chef de département.

L'Agent de maintenance doit être qualifié et expérimenté en matière d'organisation, faire preuve d'un très bon esprit d'équipe, avoir une excellente présentation et de bonnes compétences relationnelles. Il doit avoir le sens des responsabilités et être capable de prendre les décisions adéquates.

FONCTIONS ESSENTIELLES :

1. Entretien et remet en état toutes les lampes dans l'hôtel. Ceci comprend la réparation et le changement des douilles.
2. Lubrifie régulièrement les machines.
3. Installe un câblage électrique en vue de rénovations, des sorties électriques supplémentaires, des moteurs ainsi que l'équipement associé.
4. Fournit tout équipement nécessaire à l'organisation de conventions et de manifestations et en assure l'installation.
5. Nettoie tous les locaux techniques et conserve un département soigné et organisé.
6. Ajuste et nettoie les téléviseurs.
7. Répond rapidement à toute plainte des clients concernant l'entretien de leur chambre et des aires publiques.
8. Assiste dans les travaux de plomberie du bâtiment.
9. Répare un ensemble d'éléments apportés dans l'atelier par d'autres départements.
10. Assemble des bureaux, des étagères et des meubles à la demande.
11. Assiste les ingénieurs pour remédier aux avaries de machines.
12. Aide les clients ayant des requêtes aussi spéciales que d'ouvrir des valises dont les clés ont été égarées.

13. Tient à jour le carnet de bord de toutes les tâches effectuées au cours de l'exercice de ses fonctions.
14. Entretient et débouche les sanitaires au moyen de solutions adaptées.
15. Effectue les relevés de températures, pressions, de toutes les structures d'air conditionné et de chauffage.
16. Fait la maintenance préventive d'une CTA, filtre, alignement des courroies et nettoyage du caisson.
17. Fait la maintenance préventive d'une CTA suivant la fiche détaillée.
18. Fait la maintenance préventive sur le local Climespace, contrôle des pompes à variation différentiel de pression, contrôle du groupe de maintien de pression automatique.
19. Remet le bâtiment en service lors d'une mise en sécurité de celui-ci.
20. Local CPCU : connaît la régulation de chaque échangeur, différencie chaque réseau (ECS et EC), groupe de maintien de pression, principe de retour des condensats. Sait faire des relevés des températures et remplace les organes défectueux en plomberie et en électricité.
21. Intervient sur tout le matériel de cuisine (chambre froide, timbre froid, petit et gros électroménager...)
22. Local compresseur chambre froide : identifie une panne sur une des installations et bascule en eau perdue en cas de coupure d'eau glacée.
23. Traitement d'eaux : fait les relevés d'analyses, étalonne les appareils si nécessaires et dépanne les éléments défectueux.
24. TGBT : Identifie les différents départs.
25. Local adoucisseur surpresseur : fait les analyses d'eau potable (dureté de l'eau), entretien les adoucisseurs, différencie les différents départs, manipule les variateurs des surpresseurs.
26. Local sprinklers : identifie les différents réseaux en fonction du plan, effectue les essais sprinklers de manière hebdomadaire.
27. Vérifie tous les locaux techniques.
28. Effectue les ordres de travaux ou les rapports d'état des lieux des chambres requis par la Direction Générale.
29. Fait face à toute situation d'urgence.
30. Entretient de bonnes relations avec les autres employés, en éduquant et en encourageant en cas de besoin.
31. S'assure que les locaux sont propres, soignés et organisés.
32. S'organise, range et gère les locaux qui lui sont attribués et reporte les besoins d'approvisionnements à la Direction.
33. Se comporte à tout moment de manière professionnelle, conformément aux prestigieux standards de Four Seasons.
34. Prend toutes les précautions nécessaires lors de la manipulation des outils, des produits chimiques, des échelles et des autres équipements à risque potentiel.
35. Gère et fait part de tout incident, même de moindre importance.
36. Fait face à toute situation d'urgence, en terme de sécurité, au sein de l'hôtel.
37. Effectue toute autre tâche ou projet assigné par la Direction et le personnel.

FONCTIONS SECONDAIRES :

1. Suit les procédures relatives au pointage horaire et aux uniformes.

2. Sur demande de l'encadrement, apporte toute aide au sein du service ou plus globalement de l'hôtel en cas de besoin.
3. Oriente les clients dans l'hôtel ou les renseigne sur les horaires de tous les points de vente de l'hôtel.

« La liste des tâches précisées ci-dessus n'est pas exhaustive, votre fonction supposera une adaptation constante à des situations de forte activité et de gestion spécifique de relations clients ».

PRE REQUIS :

Expérience : Niveau CAP / BEP – Technique.
2 ans d'expérience dans le milieu technique.

Langues : Français, Notions d'anglais.

Aptitudes : Etre debout/marcher toute la journée de façon répétitive.

Nom et prénom du salarié : _____

Date : _____

Signature : _____