



## Description de poste du support technique.

PROFIL DE POSTE	
 <b>Service BIOMÉDICAL</b> Mail : biomédical@chu-caen.fr ☎ 02.31.05.46.01	 <b>SUPPORT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE</b> Mail : biomédical@chu-caen.fr ☎ 02.31.05.46.37
<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b> Poste : Support Technique et Logistique Lieu de travail : Niveau 22 Supérieur direct : Ingénieur biomédical, responsable du service Temps de travail : temps pleih, du lundi au vendredi	<b>Service BIOMÉDICAL</b> Mail : biomédical@chu-caen.fr ☎ 02.31.05.46.37 7/2
<b>MISSIONS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Support et assistance</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Gestion du courrier.</li> <li>➢ Réception, transmissior des appels téléphoniques et prise de rendez vous</li> <li>➢ Gestion des demandes d'achat de pièces et vérification prix facturé, sur logiciel GMAO.</li> <li>➢ Suivi des demandes de travaux d'installation d'équipements.</li> <li>➢ Suivi des fiches de prêt de matériel.</li> <li>➢ Suivi des congés, récupérations et heures supplémentaires.</li> <li>➢ Reproduction et diffusion de documents, notes internes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Suivi et gestion des demandes d'interventions et des envois de matériel aux sociétés.</li> <li>➢ Suivi des fichiers sociétés (fournisseurs et constructeurs de DM, sous-traitants).</li> <li>➢ Ponctuellement : orientation des demandes d'interventions internes (en commun avec le secrétariat).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Recouvrement du secrétariat</b>  <i>Les activités suivantes sont assurées en cas d'absence au niveau du secrétariat :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Suivi des fiches de prêt de matériel.</li> <li>➢ Suivi des congés, récupérations et heures supplémentaires.</li> <li>➢ Reproduction et diffusion de documents, notes internes.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Réalisation et contrôle des fiches d'accord, de mutations et de réformes.</li> <li>➢ Lien avec l'inventaire de la DSEE.</li> <li>➢ Entretien régulier de l'inventaire.</li> </ul>	<b>COMPÉTENCES &amp; QUALITÉS REQUISES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bonnes connaissances de l'environnement Windows et des outils Microsoft Office (word, excel et échange courriel).</li> <li>■ Maîtrise de l'outil de GMAO.</li> <li>■ Grande autonomie et très bonne capacité d'organisation.</li> <li>■ Rigueur et rapidité d'exécution.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mise en forme du P.E.M. et gestion des dossiers d'équipements</li> <li>➢ Récupération des données techniques, auprès des fournisseurs.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Assure le lien avec la DSEE pour la souscription, la reconduction ou résiliation des contrats.</li> <li>➢ Classement et gestion des contrats de maintenance, intégration des coûts et prestations dans la GMAO.</li> <li>➢ Diffusion des prestations aux services.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Suivi des coûts de maintenance et des contrats intégration du coût secus des interventions dans le GMAO.</li> <li>➢ Elaboration du bilan d'activité.</li> </ul>	
<b>Rédigé par :</b> <b>Date :</b> Diffusion au Service Biomédical	<b>Rédigé par :</b> <b>Date :</b> Diffusion au Service Biomédical
Vérifié par : H.GONCALVES Date : 20 décembre 2005 Mise à jour :	Vérifié par : H.GONCALVES Date : 20 décembre 2005 Mise à jour :
Version 1	Version 1