

### **Missions**

Le.a gestionnaire aura pour mission la gestion des locaux de la MSHE et du matériel mutualisé, et veillera au respect des locaux et des matériels empruntés et utilisés ; il.elle assurera la gestion du prêt, de la maintenance et du stockage du matériel de la plate-forme technologique (PFT) de la MSHE, la réception des matériels et les opérations de manutention. Il.elle sera chargé.e de l'installation des équipements mobiles lors des manifestations et de la gestion technique des véhicules ; il.elle contribuera à assurer l'accueil des usagers de la MSHE, notamment en termes d'assistance à l'utilisation des équipements.

### **Activités**

Gestion du prêt, du stockage, de la maintenance et de la mise en œuvre du matériel :

- Gérer les emprunts et veiller à l'utilisation des matériels dans le respect des règles de sécurité
- Assurer la maintenance des matériels empruntés et utilisés
- Aider à la mise en œuvre, à la MSHE et éventuellement à l'extérieur, des instruments spécialisés de la PFT (scanners non destructifs et 3D, drones, LiDAR terrestre et aéroporté, caméra thermique, etc.) visant à l'acquisition de données numériques
- Dispenser une formation pour l'utilisation des matériels courants
- Assurer la maintenance et les interventions de premiers niveaux sur les instruments mutualisés
- Gérer le prêt des véhicules de la MSHE et assurer leur entretien courant (entretien, réparation, assurances) - Contribuer à la veille technologique sur les équipements
- Collaborer aux commandes et assurer la réception de matériels et d'équipements ; procéder aux montages, réglages et essais des appareils
- Assurer les relations avec les fournisseurs pour les questions de support technique, de contrat de maintenance et d'approvisionnements
- Apporter une assistance ponctuelle aux utilisateurs des copieurs ou des scanners de la MSHE
- Fournir une assistance à l'utilisation des logiciels utilisés à la PFT, et être en capacité d'extraire les données de certains équipements à la demande des chercheurs.

Gestion des locaux et organisation matérielle des différentes manifestations :

- Veiller au respect des locaux et des règles d'hygiène et de sécurité
- Gérer le prêt des locaux et réaliser les visites à destination des emprunteurs
- En lien avec sa hiérarchie, programmer les autorisations d'accès dans le système de gestion des contrôles d'accès
- Gérer les matériels communs à disposition des salles de réunions et de séminaires et de la salle de conférences (vidéo-projecteurs, équipement informatique mobile, dictaphones et enregistreur, wifi, tableau numérique...)
- Piloter la régie de la salle de conférences et, le cas échéant, assurer les enregistrements audio et vidéo
- Etablir des connexions par visioconférence
- Coordonner et participer à la mise en place des salles (disposition des tables, montage des expositions), stands...
- Collaborer à la préparation, à la mise en place et au rangement des pauses café et buffets, avec l'agent d'accueil ou en son absence
- Contribuer à l'accueil des fournisseurs, des prestataires et des participants.

Réalisation de tâches courantes :

- Effectuer de petits travaux d'entretien des locaux
- Diagnostiquer les besoins d'interventions plus techniques, et assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site
- Transporter des colis, mobiliers et matériels ; livrer/récupérer des courriers

- Assurer des travaux d'impression grand format et de numérisation courante et grand format
- Collaborer à l'accueil des visiteurs, en l'absence de l'agent dédié à cette tâche.

### **Compétences attendues**

Informatique : pratique de logiciels de bureautique et navigation web

Permis B

Bricolage

Connaissances de base en électrotechnique (installation, utilisation des matériels mutualisés) et informatique (savoir installer et utiliser des logiciels pour piloter des instruments)

Savoir lire et comprendre un cahier des charges, et des schémas techniques

Savoir assurer une maintenance de premier niveau

Connaître les règles de sécurité pour les matériels et les personnes.

Compétences appréciées, ou à défaut qui nécessiteront une formation dans le poste :

Connaître le fonctionnement des matériels de gestion des alarmes (incendie, technique et intrusion)

Savoir utiliser les matériels spécialisés (scanner 3D, tachéomètres, etc)

Savoir utiliser les logiciels liés aux activités : planning, réservations de ressources, gestion de stock,... Anglais niveau élémentaire.

### **Lieu de travail**

MSHE Ledoux, 1 rue Nodier à Besançon ; les activités liées à ce contrat ne sont pas compatibles avec le télétravail. L'agent sera éventuellement amené à effectuer quelques missions sur le terrain (accompagnement des chercheurs dans la collecte de données topographiques par exemple) ; il pourra ponctuellement être sollicité pour des manifestations hors horaires habituels, comme une conférence en soirée ou un colloque le samedi.

### **Principaux interlocuteurs**

L'agent sera intégré à une équipe de huit personnels permanents (4 ITA CNRS, 2 BIATSS UFC, 1 agent en CDI et 1 en CDD) ; il sera aussi amené à travailler avec les contractuels et vacataires recrutés par la MSHE.

Il sera en contact avec le public et les usagers (chercheurs, étudiants, partenaires) de la MSHE, des fournisseurs, des collègues des équipes techniques d'autres laboratoires.

La MSHE Ledoux étant une structure fédérative, avec une quinzaine de laboratoires associés, les usagers des locaux et équipements mis à disposition sont potentiellement nombreux.

Durée : CDD de 6 mois avec prise de fonction dès que possible

Rémunération : 1607 euros mensuels bruts.

Niveau d'études requis : diplôme de niveau 4 (baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet de technicien,...).

Candidature et information : [mshe@mshe.univ-fcomte.fr](mailto:mshe@mshe.univ-fcomte.fr)

<https://mshe.univ-fcomte.fr/>