

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Coordinateur(trice) GMAO et Maintenance GMAO
Catégorie	Technicien.ne / technicien.ne supérieur.e
Positionnement dans l'organisation	Sous l'autorité du Chef du service Assainissement. Le(la) titulaire exerce ses missions en étroite collaboration avec : • Les agents d'exploitation du service Assainissement ; • L'assistante administrative du service ; • Les services supports (Informatique, Comptabilité, Achats, Ressources humaines...) ; • Les directions de La Créole concernées ; • Les prestataires extérieurs, notamment l'intégrateur de la GMAO. Le poste n'implique pas d'encadrement hiérarchique direct. Toutefois, le(la) titulaire anime des groupes de travail et coordonne les acteurs impliqués dans le projet GMAO
Finalités du poste	Dans le cadre de la mise en place de la Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO) au sein du service Assainissement, le(la) titulaire du poste est chargé(e) de coordonner le déploiement de l'outil, d'être force de proposition dans son développement (réseau / stock / postes de relevage / stations / etc.) et d'accompagner les équipes dans son appropriation. Il(elle) coordonne la collecte, l'organisation et la fiabilisation des données techniques nécessaires au fonctionnement de la GMAO afin de permettre une gestion optimisée des équipements, des interventions de maintenance et des stocks. Il(elle) accompagne les équipes dans l'utilisation de l'outil et participe à la structuration des procédures du service. Il(elle) contribue à structurer l'organisation de la maintenance en assurant la planification des interventions, le suivi des travaux, des commandes et des actions d'amélioration. En complément de cette mission principale, il(elle) apporte un appui administratif, méthodologique et organisationnel au Chef du service Assainissement.
Missions principales	1. Piloter le projet de déploiement de la GMAO • Piloter opérationnellement le projet de déploiement de la GMAO.

	- Assurer la transition avec le prestataire actuellement en charge du projet. - Participer à la planification des différentes phases de déploiement. - Organiser et suivre l'avancement des travaux. - Identifier les points de blocage et proposer les solutions adaptées. - Assurer un reporting régulier auprès du Chef de service et de la Direction. - Veiller au respect des objectifs de qualité, de délais et de fiabilité des données. 2. Collecter, structurer et fiabiliser les données techniques - Organiser la collecte des données techniques nécessaires à l'alimentation de la GMAO. - Réaliser, lorsque cela est nécessaire, les relevés techniques sur les ouvrages ou coordonner leur réalisation avec les équipes d'exploitation. - Recueillir les informations auprès des agents de terrain et des différents interlocuteurs. - Vérifier la cohérence, la qualité et l'exhaustivité des données collectées. - Constituer les fiches des équipements. - Intégrer les caractéristiques techniques, documents, notices, plans et historiques dans la GMAO. - Organiser la mise à jour des données techniques. - Participer à la définition des données nécessaires au suivi des opérations de maintenance préventive. - Participer à l'analyse des données techniques afin d'améliorer la disponibilité des installations 3. Organiser et suivre les opérations de maintenance - Intégrer et suivre les plans de maintenance préventive dans la GMAO. - Préparer les plannings d'intervention avec les référents techniques et les responsables d'exploitation des stations. - Intégrer et suivre les contrôles réglementaires (débitmètres, préleveurs, équipements électriques, dispositifs de levage, anti-bélier, ...). - Veiller au respect des échéances de maintenance. - Préparer les bons d'intervention et assurer leur suivi d'exécution auprès des référents. - Faire le suivi des garanties constructeur. - Participer à l'élaboration des programmes de renouvellement des équipements. 4. Accompagner les équipes et conduire le changement - Associer les équipes techniques à la construction de la base de données. - Développer une dynamique collaborative autour du projet.
--	---

	• Recueillir les besoins et observations des utilisateurs. • Concevoir les procédures d'utilisation de la GMAO. • Former les utilisateurs et les accompagner dans la prise en main de l'outil. • Assurer une assistance fonctionnelle lors de la phase de déploiement. • Favoriser l'appropriation durable de la GMAO par les équipes. • Participer à l'évolution des pratiques liées à l'utilisation de la GMAO 5. Développer les outils de pilotage du service • Produire des tableaux de bord mensuels de suivi de la maintenance. • Présenter les indicateurs lors des réunions mensuelles de suivi. • Rédiger les comptes rendus des actions réalisées. • Participer à l'analyse des données d'exploitation. • Élaborer ou mettre à jour les procédures internes. • Participer à la rédaction des rapports d'activité, bilans et documents de synthèse. • Être force de proposition pour optimiser les méthodes de travail. 6. Participer au fonctionnement administratif du service • Contribuer à la préparation du budget et au suivi des indicateurs d'activité. • Participer à la rédaction des cahiers des charges notamment sur la spécification technique des ouvrages et équipements.
Conditions et lieu de travail	Poste basé sur la station de l'Ermitage. Déplacements réguliers sur les ouvrages et installations du territoire. Permis B obligatoire
Compétences recherchées	• Conduire et coordonner un projet transversal impliquant plusieurs acteurs. • Organiser, collecter, analyser et fiabiliser des données techniques. • Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, et être à l'aise avec les systèmes d'information. • Concevoir des tableaux de bord, des procédures et des outils de suivi. • Rédiger des documents techniques et administratifs de qualité. • Animer des réunions, accompagner les utilisateurs et conduire le changement. • Capacité à rédiger des comptes rendus • Connaissances en maintenance industrielle et en équipements techniques.

	• Une expérience de déploiement ou d'administration d'une GMAO
Aptitudes professionnelles	• Sens de l'organisation, rigueur et méthode. • Esprit d'analyse et capacité de synthèse. • Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe. • Capacité à fédérer des interlocuteurs autour d'un projet commun. • Autonomie, initiative et sens des responsabilités. • Pédagogie et aptitude à accompagner le changement. • Adaptabilité et réactivité face aux imprévus. • Sens du service public • Discrétion professionnelle.
Diplôme / Formation	• Formation de niveau Bac +2 à Bac +3 (BTS, DUT/BUT ou Licence professionnelle) dans les domaines de la maintenance industrielle, de l'électrotechnique, du génie industriel, de la gestion de la maintenance, de l'eau et de l'assainissement ou équivalent. • Une expérience professionnelle dans le déploiement ou l'administration d'une GMAO, l'organisation de la maintenance ou la gestion d'équipements techniques serait fortement appréciée.

Type de contrat : CDD de 12 mois

Salaire : Selon grille des salaires en vigueur/expérience et diplôme

CV et lettre de motivation à transmettre à : rh@lacreole.re jusqu'au 13 octobre 2026 inclus