

POSTE BLC

N° 42/2021

Diffusé le : 09/08/2021

Dossier de candidature à adresser à :
blc.csg@cnes.fr

Réf. société du poste :

Date de prise de fonction :

Poste : annulé le

gelé le :

modifié le :

INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE BUREAU DES METHODES

ACTIVITE :	SUPPORT CLIENTS
SITE :	CENTRE TECHNIQUE
QUALIFICATION :	X Ingénieur - Cadre <input type="checkbox"/> Technicien Sup – Agent de Maîtrise <input type="checkbox"/> Employé - Ouvrier
FILIERE : (à renseigner par le BLC)	400 Infra - Logistique - Moyens Généraux
NATURE DU CONTRAT :	X Contrat à Durée Indéterminée <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée de : Motif de recours : <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée à terme imprécis Motif de recours :
MOTIF DE RECRUTEMENT :	<input type="checkbox"/> Création de poste X Remplacement

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Animer une équipe de 4 à 5 techniciens,
- Gérer la configuration technique des moyens du département SC/CU,
- Participer à l’instruction et au suivi des PM pour le compte de SC/CU, et notamment leur circuit de validation, réalise une évaluation d’impact pour les plus importantes,
- Intégrer les travaux de PM et DRT importantes dans le planning d’occupation de l’EPCU, informer les intervenants après validation par la coordination des opérations du CNES/CGC, demander une ouverture chantier et suivre l’avancement des travaux,
- Participer à la recette des PM et DRT importantes déroulées sur l’EPCU, déclarer le code OP et vérifier que l’identification CNES/ESA a été effectuée,
- Assurer la réalisation du dossier technique de tout nouvel équipement et la tenue à jour des dossiers existants,
- Participer à l’établissement des spécifications techniques des DRT, PM et Achats,
- Assurer la gestion des réformes des équipements et systèmes de l’EPCU,
- Proposer chaque année les évolutions du parc des moyens de l’EPCU,

- Développer et gérer les outils informatiques nécessaires à la gestion technique des moyens et systèmes de l'EPCU à partir du logiciel ACCESS gérée par CG/SDE/TI/IE,
- Effectuer une copie de sauvegarde hebdomadaire des fichiers utilisés par le BM, et fournir mensuellement une copie de sauvegarde au GT,
- Participer à la CTTI, aux réunions hebdomadaires et mensuelles de département, au comité de pilotage et s'assurer de la réalisation des actions qui incombent au BM,
- Proposer et collecter les propositions d'amélioration du BM,
- Rédiger un tableau d'avancement des actions du département et effectuer les relances qui lui incombent,
- Assurer l'émission d'une étiquette de consignation vers le chef de site pour tout équipement en modification ou travaux.

FORMATION :	École ingénieur généraliste
EXPERIENCE SOUHAITEE :	2 années d'expérience au sein d'un bureau méthodes et travaux
CONNAISSANCES PARTICULIERES :	Sens des relations humaines - Esprit d'équipe. Connaissances spatiales appréciées
CONDITIONS DE TRAVAIL :	En raison de la nature des études et des travaux spécifiques aux sites opérationnels, l'horaire hebdomadaire du titulaire peut être flexible.
APTITUDES REQUISES	- Dynamisme et méthode. - Intégrité et rigueur.
DATE D'ENTREE EN FONCTION :	NOVEMBRE 2021