

Fonctions : Technicien en instrumentation scientifique
Métier ou emploi type* : Referens n° C4B41
*REME, REFERENS, BIBLIOFIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : B
Corps : ITRF TECH BAP C
Affectation
Administrative : ESIROI 100%
Géographique : ESIROI
Missions

Hiérarchiquement dépendant de **la Responsable du Service Technique (ST) de l'ESIROI**, l'agent devra mettre en œuvre, contrôler et entretenir les équipements pédagogiques et les environnements expérimentaux pédagogiques de l'ESIROI,

Activités principales et accessoires :

- ✎ **Dans le cadre des besoins de l'ESIROI en mesure physique, mesure électronique et dessin industriel :**
 - Monter et préparer, à partir des documents fournisseurs et des protocoles définis par les enseignants, les dispositifs expérimentaux pédagogiques pour les Travaux Pratiques et assister techniquement les enseignants et les élèves dans leurs travaux ;
 - Mettre en service et tester les nouveaux équipements pédagogiques et en initier les utilisateurs, notamment en mettant en place des modes opératoires sur les postes pédagogiques ;
 - Aider à la réalisation des acquisitions de données (mesures physiques, électroniques) et les valider selon un protocole prédéfini, lors des TP et projets encadrés ;
 - Assurer le bon fonctionnement et la maintenance, les interventions de premier niveau, la détection et le diagnostic de pannes simples des équipements de travaux pratique ;
 - Contribuer aux projets encadrés issus des APP ou des SAE en accompagnant et/ou en formant les élèves à la manipulation des moyens techniques et à l'élaboration de prototypes.
- ✎ **Service Technique de l'ESIROI :**
 - Participer à la gestion du planning d'utilisation des appareils et des salles de TP gérées par le ST ;
 - Tenir un cahier d'expérience et de suivi des dispositifs expérimentaux (révisions, pannes, interventions, commandes de pièces détachées, ...) ;
 - Participer à l'inventaire des équipements pédagogiques et à l'élaboration des fiches TP ;
 - Participer à la gestion des commandes : contact fournisseur, établissement de devis, mise en concurrence, suivi livraison, procédure de dédouanement et d'exonération de taxe, réception de la commande ;
 - Approvisionner les pièces détachées pour les équipements et les stocks de consommables associés ;
 - Participer à la mise en place de la documenthèque centralisée contenant toutes les notices

fournisseur des machines (version papier + version numérisée), les modes opératoires et les protocoles techniques ; • Participer à la mise à jour du Document Unique pour les salles de Travaux -Pratiques • Participer aux événements de communication de l'école (JPO, fête de la science, ...). • Maintenir les moyens techniques (outillage, machines fixes ou électroportatives) en bon état de fonctionnement, • Maintenir régulièrement un atelier rangé, ordonné et propre. 📌 Dans le cadre des besoins de l'Ecole, à titre accessoire : • Participer à la mise en œuvre de certains projets structurants de l'Ecole, notamment dans la démarche qualité, et lors de la valorisation des plateformes technologiques.
Conditions particulières d'exercice : • Respecter les calendriers • Etre proche des utilisateurs et disponible pour s'adapter à leurs besoins • Respecter et faire respecter la démarche qualité et la politique de communication de l'école • S'impliquer dans les missions du Service Technique de l'ESIROI Encadrement : Non - Oui Nb agents encadrés par catégorie : 0 A – 0 B – 0 C Conduite de projet : Non – Oui
Compétences*
Connaissance, savoir : • Notions de base en mesure physique, mesure électronique et métrologie générale • Notions de base en physique générale (mécanique, électricité, thermique, énergétique) • Connaître les bases des techniques du dessin industriel • Anglais technique du domaine
Savoir-faire : • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du domaine • Utiliser les logiciels liés aux techniques expérimentales et à la présentation des résultats • Consulter et exploiter une documentation technique • Se former à la mise en œuvre des nouveaux appareils et techniques • Respecter les calendriers • Respecter la hiérarchie et l'organisation du service • Informer et rendre-compte • Planifier et organiser son activité
Savoir être : • Savoir situer son intervention dans une procédure plus large et collaborer avec les autres intervenants • Savoir travailler en équipe