



Assistant du Fab Manager (Cadre B - Technicien) – Pôle Innovation et Développement

**CONTRAT A DUREE DETERMINEE DE 3 MOIS RENOUEVABLE
A POURVOIR 1^{ER} DECEMBRE 2017**

Date de clôture des candidatures : 13 novembre 2017

Missions :

Au sein des équipes du Pôle Innovation et Développement, et plus précisément du Fab Lab, l'agent assure la partie logistique/maintenance des locaux, des équipements et des matériaux (entretien, préparation, sécurité, réparation, gestion des stocks, etc.) liées au fonctionnement général de l'espace.

L'assistant du Fab Manager est également capable d'assurer l'accueil des différents publics et de mettre en application les programmes d'activités qui leurs sont dédiés.

Activités principales :

Placé sous l'autorité du Fab Manager, l'agent sera principalement en charge de :

Gestion et maintenance des équipements de fabrication à commande numérique :

- Gérer les équipements ;
- Assurer la maintenance et la réparation des machines, équipements informatiques/numériques et de l'ensemble des moyens technologiques du Fab Lab ;
- Adapter l'utilisation de l'outil numérique aux projets et types d'utilisateurs tout en veillant à la sécurité des utilisateurs et à la protection des mineurs ;
- Développer des solutions technologiques et coopératives en fonction des projets ;

Fonctionnement de la structure :

- Accueil des publics ;
- Mise en application des programmes d'activités du Fab Lab ;
- Gestion des risques liés à l'utilisation des machines et matériaux ;

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Capacité à appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements ;
- Outils et technologies de communication et de multimédia ;
- Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en situation de travail ;
- Savoir appliquer différentes méthodes pédagogiques pour transmettre des connaissances à des publics variés ;

Profil souhaité :

- Domaine de formation : Graphisme/Design, multimédia, informatique, maintenance ;
- Réactivité, polyvalence et autonomie dans les tâches confiées ;
- Sens du relationnel (différents publics) ;
- Curiosité intellectuelle, intérêt pour l'innovation et le design ;
- Sens de l'organisation ;
- Corsophonie appréciée ;

Transmettre CV détaillé, lettre de motivation à l'attention du Président de l'Université **avant le 13 novembre 2017** :
Université de Corse

Direction des Ressources Humaines

Soit par courrier : BP 52- 20250 Corte

Soit par E-mail : drh-recrutements@univ-corse.fr