



Dossier suivi par Service Parcours de l'Agent et Accompagnement  
Professionnel  
Isabelle Veillon  
Poste 02.96.62.61.79

## INFORMATIONS GENERALES

**Direction** Maison du Département de Saint-Brieuc

**Service** Agence technique

**Intitulé du poste** Apprenti en CAP ou MC plâtrier-plaquiste

**Localisation du poste** Lamballe ou Broons

**Activité sédentaire ou mobile** Mobile

**Poste soumis à la badgeuse** Non

**Taux d'emploi** Temps plein (35h hebdomadaires)

**Astreintes particulières** Déplacements fréquents

**Prévention des risques** Port des équipements de protection individuelle obligatoire.  
Pas de contre-indication au port de charges.

**CFA** CFA du bâtiment Plérin

## DESCRIPTION DU POSTE

**Description de la mission** Au sein d'une équipe de 3 agents, l'apprenti encadré par son maître d'apprentissage sera chargé de divers travaux de maintenance préventive et curative au sein des bâtiments et collèges départementaux. Il pourra également participer à la réalisation de travaux neufs.

**Description des activités** Les activités principales sont :

- réalisations de cloisons (carreaux de plâtre, ossatures métalliques...),
- travaux de menuiserie (pose d'huissieries, habillage, parquets flottants),
- poses de carrelages et de faïences,
- des poses de faux-plafonds,
- des travaux de peinture,
- des travaux de revêtements de sols,
- travaux électriques (éclairage, courants faibles)
- une participation à la maintenance préventive et curative.

Les principales tâches sont :

- travaux de cloisons, de préparation des supports pour une mise en peinture, faux-plafonds, carrelage et faïences,
- les relevés (métrés, chiffrage),
- la participation aux travaux de démolition et évacuation des anciennes installations (dans la limite des travaux ci-dessus).

**Qualifications et qualités  
souhaitées** Aptitude à travailler en équipe  
Rigueur et ponctualité  
Respect des consignes de sécurité  
Sens de l'organisation.

**Modalités de candidatures** Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à adresser par courriel à [isabelle.veillon@cotesdarmor.fr](mailto:isabelle.veillon@cotesdarmor.fr) ou par courrier à la Direction des Ressources Humaines – 9 Place du Général De Gaulle – CS42371 - 22023 SAINT-BRIEUC CEDEX 1 **avant le 24/05/2019.**