



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 GUINGAMP

service Agence Technique

Intitulé du poste Apprenti.e en BAC Pro Aménagement et Finition du Bâtiment

Localisation du poste GUINGAMP

Activité sédentaire ou mobile Mobile

Poste soumis à la badgeuse Non

Taux d'emploi Temps plein (35h)

Astreintes particulières Néant

Prévention des risques Pas de contre-indication au port de charges et port des Équipements de Protection Individuelle obligatoire.

CFA CFA du bâtiment - Plérin

DESCRIPTION DU POSTE

Description de la mission Au sein d'une équipe de 3 agents qui a en charge l'entretien et le fonctionnement de l'ensemble des bâtiments du secteur Ouest du Département, sous l'autorité du chef d'équipe, l'apprenti.e participe à l'ensemble des missions effectué par l'équipe
Ses principales missions sont les suivantes :

- Travaux de finition
- Travaux de construction de cloisons (carreaux de plâtre, ossatures métalliques, béton cellulaire),
- Pose de faux plafonds
- Travaux de peinture
- Travaux de menuiserie limités à la pose d' huisseries et de parquets flottants,
- Pose de revêtements de sols (carrelage, parquets flottants, sols souples ...)
- Petits travaux d'électricité

Description des activités L'apprenti devra apprendre les tâches suivantes

- Travaux de préparation des supports pour une mise en peinture
- Construction de cloisons en placostil, fermacell, brique, plâtre et autres...
- Travaux de finition et d'aménagement en menuiserie (pose d'huisseries et de parquet flottant)
- Création de faux plafond
- Participation aux travaux de démolition et d'évacuation des anciennes installations (dans la limite des travaux ci-dessus)

Qualifications et qualités souhaitées

- Goût pour les métiers du bâtiment
- Rigueur professionnelle et sens de l'observation
- Esprit d'initiative et d'équipe
- Aptitudes physiques

Modalités de candidatures Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à adresser par courriel à isabelle.veillon@cotesdarmor.fr DE PREFERENCE ou par courrier à la Direction des Ressources Humaines – 9 Place du Général De Gaulle – CS42371 - 22023 SAINT-BRIEUC CEDEX 1 **avant le 17 juin 2020.**