

## DESCRIPTION DU POSTE DE COLLAB. ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

ORPC ORPC Nyon District	Lieu de travail Nyon	Etabli le 05.11.2018
Fonction <b>Collaborateur administratif et technique</b>	Depuis 01.02.2019	Nom / prénom XX

### But du poste

**Assurer l'appui administratif et technique pour le bon fonctionnement de l'ORPC et gérer les constructions et abris privés (CPA)**

### Tâches principales et activités essentielles

### Pourcentage

#### Technique :

- Exécution et organisation des travaux de contrôles périodiques des abris privés (CPA)
- Préparation des approbations et dispenses d'abris délivrés sous signature du Cdt.
- Collaborer aux contrôles et réceptions des abris privés.
- Maintenance technique et mécanique des constructions et des groupes électrogènes.
- Préparation des modules d'instruction pour les domaines ci-dessus.
- Dispense de cette instruction à la troupe dédiée.

100 %

#### Administratif :

- Préparation des visites d'abri (planification, contacter les propriétaires, régie, etc...)
- Gestion du suivi des dossiers (correction des défauts, validation etc...)
- Mise à jour des dossiers physiques et tenue de la gestion informatique des abris

#### Soutien aux autres départements :

- Selon la règle de complémentarité et en fonction des besoins courants

#### Interventions sur alarmes :

- S'intègre au service de piquet professionnel et est engagé à l'intervention.

**Fonction :** Exécutant / Autonome

**Rapportant à :** Chef Protopop et Commandant du Bataillon de l'ORPC District de Nyon

**Compétences :** techniques et administratives – métier du bâtiment – bonnes connaissances des outils Informatiques.