



Alliance Française

Montevideo

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO

Encargado de mantenimiento/sala de eventos

PUESTO DE TIEMPO COMPLETO

Del lunes a viernes de 14 hs a 22 hs y sábado de 8 hs a 13 hs aprox

Horarios a definir

Mandar curriculum y referencias a dg@alianzafrancesa.edu.uy

y contabilidad@alianzafrancesa.edu.uy

mencionando en el objeto del mail : Encargado de mantenimiento

Fecha límite : 22 de mayo 2019

IDENTIFICATION DEL PUESTO	
DESCRIPCION DEL CARGO	Encargado de la sala de eventos y responsable del mantenimiento general de los edificios de la Alliance Française y de los espacios exteriores.
PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	
PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	9 administrativos / aproximadamente 15 docentes
MISIONES Y ACTIVIDADES DEL CARGO	
MISIÓN PRINCIPAL	Cuidar y mantener la infraestructura física y espacios de la Institución, y encargarse de la sala de eventos
TAREAS Y COMETIDOS DEL CARGO	1/ Mantenimiento <ul style="list-style-type: none">- Verificación diaria del estado de oficinas, salones de clase, mediateca y sala cultural- Mantenimiento de la infraestructura edilicia- Recibir y controlar a los contratos de obra- Pedir presupuestos para obras- Cuidado del estado del Jardín y sus instalaciones- Compras de todos los insumos necesarios para el mantenimiento- Trabajos básicos de electricidad- Trabajos de pintura 2/ Sala de eventos <ul style="list-style-type: none">- Instalación, armado, cableado de equipos de audio para conferencias, seminarios y eventos en general.- Instalación, armado, cableado de equipos de iluminación para las exposiciones y todas las actividades que se desarrollan en la Sala Cultural y Mediateca.- Montaje de exposiciones dentro y fuera de la Alliance- Contacto con artistas y con empresas privadas para concertar los aspectos técnicos de los eventos antes de su realización.- Permanencia y control en todos los eventos realizados dentro de la Alliance tanto sean organizados por la institución, como por empresas privadas.



Alliance Française

Montevideo

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO

Encargado de mantenimiento/sala de eventos

	<ul style="list-style-type: none">- Asistir en los eventos realizados por empresas privadas a las demás personas que intervienen en los montajes, etc. <p>3/ Cadetería</p> <ul style="list-style-type: none">- Mensajería- Ciertas cobranzas y pagos- Realizar trámites no asignados a Contabilidad, fuera del establecimiento- Distribución de volantes publicitarios en sede de organismos públicos y empresas
COMPETENCIAS Y CUALIDADES REQUIRIDAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO	
	<ul style="list-style-type: none">- Enseñanza Secundaria completa- Dominio de Microsoft Office u Open Office- Respetar los procedimientos y protocolos establecidos por las autoridades- Saber realizar trabajos eléctricos simples- Ser organizado (a) y metódico (a)- Saber controlar su estrés y tener buena capacidad de reacción- Saber manejar las prioridades- Facilidad de adaptación- Disponibilidad para realizar horas extras- Buena presencia física- Ser servicial, atento (a), educado (a) y respetuoso (a)
AUTORIDAD DIRECTA A LA QUE REPORTA	
	<ul style="list-style-type: none">- Dirección General Ejecutiva de la Institución- Junta Directiva de la Institución
DIFICULTAD QUE PRESENTA EL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none">- ritmo cíclico de actividad (períodos del año con mayor intensidad de trabajo que otros)