

Identification du poste	
Intitulé du poste	Gestionnaire du patrimoine bâti (H/F)
Direction	Direction des Services Techniques - Direction déléguée des bâtiments et de la logistique
Service	Service des Bâtiments
Cellule / COR / Collège / Secteur	
Résidence administrative	Le Puy en Velay
Type d'emploi	Permanent

Informations administratives	
Cadres d'emplois	Techniciens
Grades	Technicien Technicien principal 2 ^{ème} classe Technicien principal 1 ^{ère} classe
Métier	Chargée / Chargé d'opérations de construction
Groupes de fonctions	B2
Sujétions spéciales	Non
NBI (titulaire uniquement)	Non
Temps de travail	Complet

CONTEXTE

Le patrimoine bâti du département comprend 22 collèges publics, les bâtiments administratifs utilisés par le Département ou mis à disposition de différents organismes (plus de 60 implantations), plusieurs sites composés d'ensemble de bâtis à vocation touristique et des bâtiments historiques majeurs.

Au sein de la Direction déléguée « Bâtiments et Logistique », le Service des Bâtiments Départementaux est responsable du maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité et de son développement pour accompagner les projets de la collectivité.

Sous l'autorité du Chef de Service, en coopération avec les techniciens spécialisés sur les volets « énergie » et « sécurité/sûreté », le gestionnaire de patrimoine assure le suivi, l'entretien et la valorisation du patrimoine immobilier de la collectivité :

- garantir la sécurité et la conformité réglementaire des bâtiments publics,
- optimiser la maintenance et l'exploitation des équipements,
- gérer les demandes d'interventions : prendre en compte, hiérarchiser, planifier, et rendre compte aux utilisateurs
- préparer et suivre les travaux d'entretien, de rénovation ou d'amélioration, qu'ils soient exécutés en régie ou confiés à des entreprises.
- participer à l'élaboration et au suivi des budgets

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

Gestion technique du patrimoine bâti :

- Assurer l'inventaire et le suivi du patrimoine immobilier
- Réaliser des diagnostics techniques des bâtiments.
- Identifier les besoins en maintenance, entretien ou rénovation.
- Mettre à jour les dossiers techniques des bâtiments (plans, notices, diagnostics, historiques d'intervention) sur les outils de gestion du patrimoine (GMAO, outils de suivi...)
- Participer à la mise en conformité réglementaire des bâtiments.

En collaboration avec le technicien référent « sécurité/sûreté » :

- Suivre les contrôles réglementaires (sécurité incendie, installations électriques, gaz, ascenseurs, accessibilité, etc.)
- Suivi des commissions de sécurité (en appui des exploitants le cas échéant).

Organisation et suivi de la maintenance :

- Gérer les demandes d'intervention des usagers ou des services.

En collaboration avec les gestionnaires et usagers et avec les agents spécialisés « énergie » :

- Planifier les opérations d'entretien courant et de maintenance préventive.
- Suivre et contrôler la qualité des prestations réalisées.

Conduite et suivi des travaux :

- Participer à la définition des programmes de travaux.
- Passer commande aux entreprises ou à la régie interne
- Concourir aux procédures de consultation des entreprises.
- Suivre l'exécution des travaux : réunions de chantier, respect de la qualité, des délais et des coûts.
- Réceptionner les travaux et vérifier la levée des réserves.

Gestion administrative et budgétaire :

- Valider les factures (« service faits ») dans la limite de leurs délégations
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget

Activités complémentaires :

- Contribuer à la programmation des travaux
- Participer à la réflexion sur l'optimisation et la valorisation du patrimoine.
- Participer à des réunions avec les utilisateurs.
- Conseiller les utilisateurs des bâtiments.
- Participer à la gestion des situations d'urgence (sinistres, pannes importantes).
- Assurer une veille réglementaire et technique dans le domaine du bâtiment et de la maintenance.
- Suivi expertise lors des sinistres avec les assurances.

COMPETENCES REQUISES

Niveau requis : Niveau Bac/Bac professionnel filière technique, bâtiment avec expérience en conduite d'opération

Formation et qualifications nécessaires :

- AIPR
- Amiante encadrant sous-section 4

Compétences techniques

- Techniques du bâtiment (construction, maintenance, entretien)
- Réglementation en matière de sécurité des bâtiments publics
- Normes d'accessibilité des ERP
- Maintenance technique des bâtiments
- Principes des marchés publics
- Principes de la gestion budgétaire des collectivités

Compétences transversales

Organisationnelles :

- Rendre compte à son supérieur hiérarchique, formaliser des problématiques ou des aides à la décision (notes, rapports...).
- Conduire un dialogue constructif avec les exploitants, usagers, et équipes de direction des collèges (principaux et adjoints gestionnaires). En particulier, savoir rendre compte de l'avancement des dossiers et des choix effectués auprès d'eux.
- Être sensible au respect des lieux et des règles de sécurité dans les établissements scolaires et/ou recevant du public.
- Conduire des échanges techniques et financiers (négociation) avec les entreprises, fournisseurs, bureaux d'étude.
- Tenir à jour son agenda sous Zimbra

Personnelles :

- Rigueur et méthode.
- Ecoute.
- Capacité organisationnelle.
- Respect des consignes.

Relationnelles :

- Travailler en équipe : avec les collègues techniciens, la comptabilité, le Service Intérieur et les Equipes Mobiles (travaux en régie dans les collèges)

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

Positionnement hiérarchique : Cheffe du service des Bâtiments

Niveau d'intégration dans une équipe : en équipe

Relations fonctionnelles :

- Avec les collègues du service, de la Direction (comptabilité, administration...), et de l'ensemble de la Collectivité (cellule « collègues et collégiens », service juridique...)
- Avec le Service Intérieur et les Equipes Mobiles (travaux en régie)

- Avec les responsables des établissements
- Avec les entreprises, bureaux d'étude, et les partenaires institutionnels (DDT, Services vétérinaires...)

AUTONOMIE

- Haute

SPECIFICITES DU POSTE

Organisation du temps de travail :

- Poste à temps complet
- Travail en bureau et sur le terrain, déplacements fréquents
- Télétravail possible
- Suppléance en cas d'absences d'un collègue

Territoire d'exercice : Le département de la Haute Loire

Autres : Participation possible à la gestion de crises