



# APPEL À CANDIDATURES

**POSTE À POURVOIR  
IMMEDIATEMENT PAR MOBILITÉ INTERNE ET EXTERNE**

## **RESPONSABLE DU PATRIMOINE BÂTI**

Le Maire de la Commune de Rémire-Montjoly porte à la connaissance du personnel communal, du recrutement un(e) responsable du patrimoine bâti par la voie de la **mobilité interne et externe**, selon le descriptif de poste joint.

La lettre de motivation et le curriculum vitae, sont à adresser à Monsieur le Maire de la ville de Rémire-Montjoly par courrier électronique et au plus tard le :

**10 février 2023** au : [service.rh@remiremontjoly.fr](mailto:service.rh@remiremontjoly.fr)

# RESPONSABLE DU PATRIMOINE BÂTI

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Catégorie :** B

**Statut :** Titulaire ou contractuel

**Cadre d'emplois :** Technicien territorial

**Filière :** Technique

**Affectation :** Direction de la Gestion des Espaces Communaux (DGEC)

**Rattachement hiérarchique :** Directrice de la DGEC

**Temps de travail :** 1607 heures, interventions les week-ends et jours fériés (heures supplémentaires), horaire indiqué sur la note de service.

## DÉFINITION DE L'EMPLOI

Le responsable du patrimoine bâti encadre, manage, coordonne le service du patrimoine bâti composé d'une régie bâtiment et logistique d'un effectif de 10 à 15 agents de tout corps d'état.

L'agent réalise, planifie, encadre la préparation, l'exécution des marchés de travaux du service et suit le diagnostic des bâtiments municipaux pour le programme pluriannuel d'investissement.

## MISSIONS PRINCIPALES

### Gestion technique et managériale

- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques des différents composants du service du patrimoine bâti ;
- Arbitrer et opérer des choix techniques en cohérence avec les orientations politiques ;
- Suivre la mise en conformité, la maintenance des équipements techniques, et les dossiers de sinistres et dommages ouvrage ;
- Piloter, planifier, organiser les réalisations et la conduite des opérations en régie dans les domaines relevant des bâtiments et des travaux avec les entreprises ;
- Faire des études de travaux avec préparation budgétaire (devis, métrés, analyses techniques et financières) ;
- Assurer la planification, le suivi des interventions de maintenance urgente et préventive ;
- Planifier, suivre et contrôler l'exécution des travaux ;
- Participer à la préparation technique des marchés publics ;
- Assurer l'interface avec les différents services de la collectivité (les secteurs techniques, administratifs et financiers) ;
- Participer aux réunions de services, avec les entreprises, les partenaires publics, CACL, SGDE, EDF etc ;
- Gérer les ressources matérielles allouées au CTM Bâtiment : suivre les commandes auprès des fournisseurs ;
- Travailler en transversalité avec les interlocuteurs internes et externes à la Ville ;
- Contrôler la qualité des travaux et suivre la réception des chantiers et le respect des règles de sécurité sur les chantiers.

### Commission de sécurité

- Être le référent des Services Techniques dans le cadre de la sécurité incendie et des personnes au sein des ERP ;
- Assurer le suivi des contrats de maintenance et d'entretien des équipements (alarmes, ascenseurs, télésurveillance, moyens de secours et petits contrats divers), la planification et le suivi des contrôles périodiques réglementaires sur les équipements des bâtiments (électriques, gaz, moyens de secours) ;

- Engager et contrôler les travaux nécessaires aux levées des réserves ou observations émises après les commissions de sécurité et le passage du contrôleur ;
- Élaborer les pièces techniques pour les consultations de marchés d'entretien et de contrôles périodiques ;
- Préparer les documents nécessaires au bon déroulement et à l'animation de la visite de la commission de sécurité ;
- Faire procéder aux essais des installations de sécurité ;
- Renseigner les membres de la commission de sécurité ;
- Suivre les écoles dans les différents exercices d'évacuation.

### **Gestion administrative**

- Elaborer des comptes rendus, des notes de services, des dossiers marchés ;
- Réaliser des ordres de service, programmations des travaux, plannings, communication avec les différents services municipaux et les usagers des bâtiments communaux, de tableaux de bords, de planning.

## **EXIGENCES LIÉES AU POSTE**

### **Savoirs et savoir faire :**

- Fortes aptitudes d'encadrement et managériales ;
- Connaître le domaine du bâtiment et des corps d'état qui le composent ;
- Avoir des connaissances de la réglementation, le suivi des évolutions des textes règlementaires en marchés publics ;
- Connaissances en conduite de projets ;
- Bonnes qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise l'outil bureautique (Word, Excel, Access, Outlook), d'AUTOCAD, SIG ;
- Respecter les normes portant sur les activités, les matériels, les produits, de sécurité.

### **Savoir être :**

- Capacité d'adaptation et de réactivité ;
- Sens de l'organisation, du travail en équipe, des relations humaines ;
- Respect de la hiérarchie ;
- Etre force de proposition ;
- Bon relationnel ;
- Savoir faire preuve d'autonomie, de rigueur et de grande disponibilité ;
- Avoir le sens du service public.

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Travail en bureau et en équipe ;
- Déplacements fréquents ;
- Très grande disponibilité ;
- Respect des obligations de discrétion, secret professionnel et de confidentialité ;
- Déplacements fréquents vers d'autres sites ;
- Disponibilité pour faire face aux urgences ;
- Horaire de travail adaptable en fonction des besoins du dispositif ;
- Titulaire d'un permis B.

## **DIPLÔMES ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES REQUIS**

- **Niveau requis :** Bac+2 ;
- **Expériences souhaitées :** 2 ans dans le domaine ou sur un poste similaire.