

## Direction de l'immobilier-DIMMO

**CADRE D'EMPLOI : ingénieur et ingénieur principal**

**CATEGORIE A Filière technique**

**Poste n° 1116**

**Quotité du poste : 100 %**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 7.1**

**Responsable de l'unité bâtiments départementaux**

### Liaisons Hiérarchiques :

Directrice de la DIMMO

Responsable du service maintenance

**MISSION :** sous l'autorité du responsable du service maintenance, assure la programmation et le suivi des travaux dans les bâtiments départementaux, en liaison avec les correspondants territoriaux logistique et bâtiments et les techniciens du service. Il(elle) établit et assure le suivi technique des contrats de maintenance et de contrôle des installations et le pilotage de la base de données patrimoniales en lien avec le responsable du service Il (elle) assure la ligne métier des correspondants territoriaux logistique et bâtiments. Il (elle) supervise et anime l'équipe des techniciens en charge des seuls bâtiments départementaux et l'équipe dédiée à la base de données patrimoniale.

### **ACTIVITES**

#### **Management et gestion des ressources**

- Encadre les référents techniciens ayant en charge les bâtiments départementaux (hors collèges) et les agents ayant en charge la gestion des plans et base de données patrimoniales.
- Participe en lien avec le chef de service à l'organisation de l'activité du service et à la répartition de la charge de travail.
- Procède à l'évaluation de l'activité et aux ajustements nécessaires
- Contribue au développement professionnel des agents et identifie les besoins de formation
- Vérifie la mise en œuvre des normes et dispositifs d'hygiène et sécurité au travail
- Supplée en cas d'absence du chef de service

#### **Programmation des travaux, veille et supervision**

- Etablit un recensement annuel des besoins concernant les bâtiments départementaux (hors collèges), analyse les demandes et définit le contenu des programmes de travaux annuels
- Gère les budgets en lien avec le chef du service gestion administrative et financière : montage, suivi liquidation, reports, etc.
- Contrôle les dossiers de consultations des prestataires sur le plan technique et juridique et suit leur avancement, en lien avec le chef du service gestion administrative et financière et le service commande publique
- Visite les sites et veille aux bonnes relations avec les territoires
- Assure la coordination et le suivi des demandes, participe aux réunions des délégués territoriaux aux fonctions ressources
- Assure le suivi et l'avancement de la mise à jour de la base de données patrimoniales
- Supervise le suivi des sinistres, en lien avec les services juridiques et assurances, et s'assure du bon suivi des expertises
- Assure la passation et le suivi des contrats d'exploitation et de maintenance hors CVC du patrimoine
- Participe à la veille technologique et réglementaire du service
- Apporte un appui technique aux correspondants territoriaux logistique et bâtiments

#### **Spécificités**

- Déplacements sur le territoire du Département
- Permis B indispensable
- Accueil de stagiaires et apprenti
- Formation professionnelle permanente MAJ des évolutions techniques et réglementaires

#### Compétences techniques :

- Etre titulaire d'un niveau ingénieur en génie civil ou équivalent
- Maîtriser la réglementation relative à son domaine d'intervention
- Maîtriser les règles de passation des marchés publics
- Maîtriser la réglementation relative à son domaine d'intervention
- Connaître la réglementation relative à la loi MOP
- Connaître la réglementation sécurité incendie dans les bâtiments accueillant du public
- Connaître les dispositions légales en matière d'environnement
- Connaître les matériaux et les techniques de mise en œuvre
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint...)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

#### Compétences relationnelles :

- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Savoir se rendre disponible
- Conduire des réunions à fort enjeu
- Etre capable de dialogue
- Animer un groupe
- Savoir expliquer les décisions
- Communiquer pour expliquer le sens de l'action
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative
- Etre capable d'argumenter
- Savoir convaincre ses interlocuteurs
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Organiser la concertation
- Faire preuve de diplomatie
- Prévenir et réguler les conflits

#### Compétences stratégiques :

- Savoir poser un diagnostic
- Etre capable de synthèse
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Anticiper les évolutions et proposer des initiatives innovantes
- Savoir manager un projet
- Etre capable de s'adapter au contexte
- Savoir rendre compte de ses actions
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste **(1116)**  
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **08/06/2018**