

Liaisons Hiérarchiques :
Directrice de l'immobilier
Responsable du service maintenance

Direction de l'immobilier

CADRE D'EMPLOI : technicien tous grades

CATEGORIE B Filière technique

Poste n° 1121

Résidence administrative : CAD Nancy

Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 4

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Technicien.ne bâtiments

MISSION : Le/la technicien.ne bâtiments est l'interlocuteur de référence vis-à-vis des usagers et des autres services de la collectivité pour un parc de bâtiments situé sur les territoires de LONGWY et de BRIEY. Il/elle assure la maintenance, l'entretien et la rénovation de l'ensemble des bâtiments départementaux situé sur ces territoires. A ce titre il/elle suit les opérations de bâtiment en tant que représentant de la maîtrise d'ouvrage. Il/elle est également dans la plupart des cas le maître d'œuvre des opérations, sauf lorsque celles-ci nécessitent l'appui d'un maître d'œuvre externe, qu'il aura alors préalablement recruté. En lien avec sa hiérarchie, il/elle est chargé.e d'établir la programmation des travaux d'entretien et de maintenance ainsi que des petits aménagements. Il/elle assure également les interventions urgentes dans les bâtiments départementaux (notamment les collèges), hormis ceux gérés par les correspondants territoriaux logistique et bâtiments (CTLB).

ACTIVITES

- Effectue des visites régulières sur les sites afin de surveiller et vérifier l'état du patrimoine bâti (y compris voiries et espaces verts) et recenser les besoins des utilisateurs
- Etablit un recensement annuel des besoins, analyse les demandes et élabore la programmation des travaux en collaboration avec les utilisateurs et responsables de sites
- Enregistre et traite les demandes de travaux urgents pour les collèges et bâtiments centraux et après avoir procédé à un diagnostic, apporte les solutions adaptées et durables
- Organise les interventions des entreprises : rédaction des prescriptions techniques, engagement des consultations d'entreprises, suivi administratif et financier des opérations
- Contrôle la bonne exécution des travaux
- Peut être amené.e à suivre des opérations du plan pluriannuel d'investissement avec un maître d'œuvre externe
- Est garant du respect des normes de sécurité en matière d'établissements recevant du public
- Apporte une expertise technique (évaluation des travaux à prévoir) avant prise de décision en matière d'achat ou de location de nouveaux bâtiments et met à jour la liste du patrimoine départemental
- Renseigne la base de données patrimoniales pour les bâtiments dont il (elle) a la charge
- Instruit et gère les dossiers liés aux sinistres en lien avec les services juridique et assurances
- Se tient informé.e et participe à la veille technologique et réglementaire au sein du service : formation professionnelle permanente MAJ concernant les évolutions techniques et réglementaires.

Spécificités

- Nombreux déplacements
- Permis B indispensable
- Possibilité d'interventions en urgence lorsque nécessaire.

Compétences techniques :

- Etre titulaire d'un DUT en Génie civil ou formation équivalente
- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître la réglementation relative aux marchés publics
- Connaître la réglementation sécurité incendie dans les bâtiments accueillant du public
- Connaître la réglementation relative à la loi MOP
- Maîtriser la réglementation relative à son domaine d'intervention
- Connaître la réglementation thermique
- Connaître la réglementation amiante
- Connaître les matériaux et les techniques de mise en œuvre
- Rédiger des notes techniques
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Etre capable de dialogue
- Ecouter et négocier dans des contextes socioprofessionnels variés
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir faire respecter des règles/des échéances
- Animer ou conduire des réunions (chantier)
- Déléguer et contrôler
- Savoir rendre compte de ses actions

Compétences stratégiques :

- Savoir poser un diagnostic
- Faire preuve de responsabilité dans son champ de compétence
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Savoir conduire une opération
- Etre capable d'effectuer un contrôle
- Savoir convaincre ses interlocuteurs

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
en indiquant le numéro de poste (**1121**)
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**
Date limite de candidature : **16/11/2018**