

## DGA Territoires - Direction de l'éducation

**CADRE D'EMPLOI : technicien, technicien principal de 2ème classe, technicien principal de 1ère classe**  
**CATEGORIE B Filière technique**

**Poste n° 1035 - Quotité du poste : 100 %**

**Résidence administrative : Château des Lumières à Lunéville**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 5**

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

**Motif NBI : Encadrt proximité équipe technique d'au moins cinq agents- Nombre de points NBI : 15**

## Responsable des bâtiments, logistique et évènementiels

**MISSION** : sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle technique, assure la maintenance, l'entretien et l'exploitation de l'ensemble des bâtiments du site. Il est chargé d'établir la programmation des travaux d'entretien et de maintenance ainsi que des aménagements sommaires et assure les interventions urgentes sur les bâtiments. Il elle suit l'organisation logistique des évènements se déroulant sur le site. Il assiste le responsable de pôle sur les programmes et études d'aménagements de développement des cours, parc et jardins. Il est le responsable hiérarchique des agents techniques polyvalents et agents d'entretien des locaux.

### ACTIVITES

#### Maintenance, entretien, exploitation et logistique

- Etablit un recensement annuel des besoins, analyse les demandes et élabore la programmation des études et des travaux sommaires
- Enregistre et traite les demandes de travaux urgents après avoir procédé à un diagnostic, apporte des solutions adaptées et durables
- Organise les interventions des entreprises : rédaction des prescriptions techniques, engagement des consultations d'entreprises, suivi administratif et financier des opérations d'aménagements sommaires
- Contrôle la bonne exécution des travaux
- Elabore les dossiers techniques et administratifs liés à la sécurité du site
- Suit les différents contrats d'entretien liés au fonctionnement des installations, aux vérifications obligatoires et au contrôle des abonnements
- Effectue le suivi de l'entretien des véhicules de service, gère l'habillement du personnel d'entretien en lien avec la DIRLOG
- Suit les sinistres mobiliers et immobiliers avec le service assurances de la DIRLOG et gère le parc informatique et téléphonique avec la DSI
- Supervise la gestion des déchets du site

#### Evènementiels

- Met en œuvre, coordonne et contrôle l'organisation logistique et technique des évènements se déroulant sur le site (montage, démontage, travaux)
- Gère les achats de matériels et produits, évalue les besoins matériels liés aux manifestations et prépare les consultations

#### Assiste le responsable de pôle sur la conduite des programmes et études du parc

- Suit la conduite des études de maîtrise d'œuvre et de travaux

#### Management et gestion des ressources

- Organise l'activité de l'unité et répartit la charge de travail
- Anime les réunions du service et organise la diffusion de l'information auprès des équipes
- Procède à l'évaluation de l'activité et aux ajustements nécessaires
- Participe au recrutement de son équipe, contribue au développement professionnel des agents, réalise les entretiens professionnels, identifie les besoins de formation collectifs et individuels et évalue les compétences
- Vérifie la mise en œuvre des normes et dispositifs d'hygiène et sécurité au travail

#### Spécificités

- Astreinte nécessitant de pouvoir rejoindre le site en 15 minutes : nuits en semaine et jours et nuit le week-end
- Permis B indispensable

Compétences techniques :

- 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
- Connaître les matériaux et les techniques de mise en œuvre
- Maîtriser les procédures de gestion des déchets
- 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 :

- Mobiliser et animer une équipe
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative
- Savoir faire respecter des règles/des échéances
- Animer ou conduire des réunions
- Ecouter et négocier dans des contextes socioprofessionnels variés
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Maîtriser les techniques d'entretien professionnel

Compétences stratégiques :

- Organiser l'activité et le suivi en respectant les délais
- Etre force de proposition
- Savoir conduire une opération
- Faire face à une situation de crise ou d'urgence
- Savoir poser un diagnostic
- Etre capable de s'adapter au contexte

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 (1035)

Renseignements téléphoniques : **Claudette BROUILLOT** au **03.83.94.55.41**

**Date limite de candidature : 24/06/2019**