

Liaisons hiérarchiques :  
Directeur des services territoriaux  
Délégué territorial aux fonctions ressources (DTFR)  
Liaisons fonctionnelles :  
DIRLOG - service Equipements et déplacements  
DIMMO – service gestion du patrimoine bâti

## Direction du territoire de Briey

**CADRE D'EMPLOI : Technicien tous grades**

**CATEGORIE B Filière technique**

**Résidence administrative : MDD Homécourt**

**N° de poste : 785      Quotité du poste : 100%**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 5**

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

**Motif NBI :** Encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins cinq agents

**Nombre de points NBI : 15**

## Correspondant territorial logistique et bâtiments

**MISSION :** sous l'autorité hiérarchique du délégué territorial aux fonctions ressources et en fonction des orientations et priorités conjointement établies par la direction du territoire avec la DIMMO et la DIRLOG, le/la correspondant.e territorial.e logistique et bâtiments assure la gestion des demandes et des besoins en terme logistique et patrimonial, des services territoriaux, en vue d'assurer leur bon fonctionnement. Il/elle peut être amené.e, sur demande du DTFR, à assurer l'encadrement des agents d'entretien de la délégation territoriale ressources.

### ACTIVITES

#### Entretien et maintenance des bâtiments

- Collecte l'ensemble des demandes exprimées par le territoire et contribue à la réalisation d'un diagnostic de l'état des bâtiments territoriaux afin de prioriser et programmer les interventions nécessaires en lien avec la DIMMO
- Assure la gestion directe des interventions urgentes par des entreprises spécialisées et demande des devis pour des remplacements ou des petits travaux d'investissement avec l'assistance de la DIMMO
- Met à jour les données dans la base de gestion patrimoniale Maintenance
- En lien avec le service Maintenance de la DIMMO, contrôle l'exécution des contrats de maintenance des installations techniques des bâtiments territoriaux : prise de rendez-vous, suivi des opérations, commande des interventions en cas de pannes, ...
- S'assure du respect des normes et conditions d'hygiène et de sécurité, notamment en matière d'établissements recevant du public et signale toute anomalie ou risque au service Bâtiments
- Effectue le suivi des consommations de fluides sur les sites territoriaux et informe le service Bâtiments en cas d'anomalie détectée
- Met en œuvre en régie directe certaines interventions de petite maintenance avec les personnels du territoire habilités (électricité, plomberie, ...) et peut assurer le suivi technique de certaines interventions en lien avec la DIMMO

#### Logistique

- Effectue le recensement des besoins de mobilier, contribue à fixer les priorités et coordonne les demandes de mobilier du territoire
- Coordonne les déménagements et programme toutes les opérations annexes avec les différents services et prestataires, et s'assure des conditions matérielles d'installation des professionnels du territoire
- Assure la gestion courante des véhicules du territoire (programmation des RDV : contrôle technique, révisions, optimisation de l'utilisation des véhicules, sinistres, ...) et alimente le logiciel de gestion du parc automobile de la collectivité
- S'assure du respect des règles d'utilisation des véhicules et contribue à une gestion territoriale centralisée du pool de véhicules
- Gère et suit les commandes de produits d'équipement liées à l'activité des agents d'entretien sur le territoire
- Assure l'engagement et la liquidation des dépenses selon le budget alloué au territoire

#### Management des équipes

- Assure l'encadrement des agents placés sous sa responsabilité (congrés, heures supplémentaires, ...), organise et contrôle la bonne exécution de l'entretien des locaux, assure un rôle de relais d'information auprès des agents et organise des réunions d'équipe régulières
- Réalise les entretiens professionnels des agents d'entretien et les accompagne dans leurs possibilités d'évolution professionnelle et de formations
- S'assure de la diffusion et de l'application des règles et consignes de sécurité du travail et de prévention

#### Spécificités

- Nombreux déplacements sur le territoire - permis B indispensable

#### Compétences techniques :

- Connaître la réglementation sécurité incendie dans les bâtiments accueillant du public
- Connaître les matériaux et les techniques de mise en œuvre
- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître le cadre réglementaire lié à son domaine d'activité
- Connaître la réglementation relative aux marchés publics
- Connaître les principes d'exécution budgétaire
- Savoir élaborer des outils de suivi
- Rédiger des notes techniques
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

#### Compétences relationnelles :

- Etre capable de dialogue
- Ecouter et négocier dans des contextes socioprofessionnels variés
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir faire respecter des règles/des échéances
- Déléguer et contrôler
- Mobiliser et animer une équipe
- Savoir expliquer les décisions
- Etre capable de donner aux agents des consignes ou des directives claires
- Prévenir et réguler les dysfonctionnements et les difficultés comportementales

#### 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
- Savoir manager une équipe
- Etre capable d'effectuer un contrôle
- Savoir convaincre ses interlocuteurs
- Dégager des priorités d'intervention
- Répartir et organiser les activités
- Etre force de proposition
- Savoir être réactif

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 (785)  
Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

**Date limite : 30/09/2019**