

Direction de la logistique

CADRE D'EMPLOI : technicien tous grades

CATEGORIE B Filière technique

Poste n° 1125

Résidence administrative : CAD

Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 4

Technicien (ne) bâtiments

Liaisons Hiérarchiques :

Directeur de la DIRLOG

Directeur adjoint de la DIRLOG - Responsable du service Construction et bâtiments

Responsable du pôle collègues

Une modification des liens hiérarchiques devrait intervenir à partir du 1^{er} avril 2017.

MISSION : Sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle collègues, le (la) technicien(ne) bâtiment est l'interlocuteur de référence pour les questions relatives aux bâtiments des collèges. Il (elle) assure la maintenance, l'entretien et la rénovation de l'ensemble des bâtiments départementaux situé sur le territoire. 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 certains bâtiments départementaux

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 gendarmeries, 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 sur le territoire du département
- 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



FICHE DE POSTE
FAMILLE Interventions techniques
SOUS-FAMILLE Patrimoine bâti

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 (1125)
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **30/04/2017**