



## **La Mairie de CLAIX**

Recrute

### **Un(e) Responsable de la gestion du patrimoine et du service patrimoine bâtiments**

Poste permanent à temps complet

Cadre d'emploi des Techniciens Territoriaux

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> juin 2023**

Sous l'autorité du Directeur de la DTAE, le/la responsable du service patrimoine bâtiments est en charge de programmer, d'organiser, et de superviser la mise en œuvre des opérations d'entretien, de mise aux normes et d'amélioration du patrimoine bâti.

#### **Missions :**

##### **Elaboration et mise en œuvre d'une stratégie d'entretien du patrimoine communal**

- ✓ Collecte les informations relatives à la gestion des bâtiments et organise la base de données permettant de capitaliser les connaissances utiles à l'utilisation et à la gestion des bâtiments (inventaire, plans à destination des utilisateurs, plans techniques, diagnostics, documents relatifs à leur suivi, DOE, visites périodiques...),
- ✓ Gère les outils permettant la prévision et le suivi des opérations à réaliser dans les bâtiments,
- ✓ Collecte les informations relatives à la gestion des bâtiments et assure la mise à jour de la base de données patrimoniale,
- ✓ Prévoit et réalise les diagnostics nécessaires pour compléter la connaissance des interventions nécessaires dans les bâtiments,
- ✓ Bâtit un programme pluriannuel des travaux à réaliser pour assurer une maintenance préventive et curative des ERP communaux et leur mise en conformité, en veillant au respect des contraintes normatives, d'accessibilité et de sécurité, mais aussi, en parfaite transversalité avec les utilisateurs et le service environnement, en atteignant les objectifs du Plan Climat ainsi qu'en améliorant le confort d'usage des lieux de travail et d'accueil du public,
- ✓ Définit les objectifs relatifs aux contrats d'entretien du patrimoine (systèmes de chauffage et de conditionnement d'air...), optimise la régulation du chauffage et propose les plans d'action visant à une meilleure maîtrise des consommations énergétiques et émission de GES,
- ✓ Participe aux réunions réunissant les responsables de la DTAE, la DGS, et les élus afin de contribuer à alimenter les réflexions transversales entre les services et élaborer une stratégie durable de gestion patrimoniale,
- ✓ Participe à l'analyse du bilan énergie communal et au réseau GENEP'Y (Gestionnaires en Energie d'Equipements Publics de l'agglomération grenobloise),
- ✓ Pilote et organise en secteur occupé les travaux confiés à des prestataires ainsi que ceux à réaliser en régie ; il s'assure de la bonne réalisation des travaux, de leur réception et la gestion des garanties,
- ✓ Assure la concertation et contribue à l'information ainsi qu'à la formation intra des utilisateurs des bâtiments à la bonne utilisation des équipements.

##### **Référence technique de la collectivité concernant l'accessibilité et la sécurité des ERP**

- ✓ Assure en transversalité avec le responsable projet stratégique le suivi de l'Ad'ap,
- ✓ Veille à la prise en compte accessibilité / sécurité dans le travail de la Régie,
- ✓ Contribue à la préparation des commissions d'accessibilité et incendie, propose et effectue les travaux sollicités par les commissions,
- ✓ Organise et planifie les vérifications techniques réglementaires des ERP et les interventions y ayant trait. Organise les diagnostics amiante et qualité de l'air, DPE et élabore les plans d'action afférents,
- ✓ Peut être amené à assurer une interface ou un rôle de conseil auprès des gestionnaires des ERP concernés,
- ✓ Assure une veille technique et réglementaire des ERP et informe des incidences sur la gestion du patrimoine et le suivi des ERP.

### **Garant(e) du suivi donné aux demandes d'interventions formulées par les utilisateurs des bâtiments.**

- ✓ Planifie les interventions et manage, en lien étroit avec le chef d'équipe, les service *bâtiments* comprenant environ 6 agents,
- ✓ Veille au bon traitement des demandes issues du logiciel de demandes d'intervention et à leur réponse, en s'assurant de la qualité de ces dernières,
- ✓ Organise et entretient une communication régulière avec les services demandeurs et avec l'ensemble des utilisateurs des bâtiments (écoles, services, établissements culturels...),
- ✓ Planifie l'activité de l'équipe régie bâtiments pour traiter les opérations d'entretien des bâtiments et répondre aux demandes d'intervention en étroite collaboration avec le chef d'équipe,
- ✓ En lien avec le chargé de projets stratégiques, participe à la mise en œuvre d'opérations de rénovation lourdes de bâtiments associant travaux confiés aux entreprises à ceux effectués en régie en parfaite coordination,
- ✓ Est garant de la sécurité et de la protection de la santé sur l'ensemble des chantiers réalisés,
- ✓ Effectue un reporting régulier auprès du Directeur de la DTAE.

### **Supervise la gestion du parc auto**

- ✓ En lien avec le personnel du service qui assure les missions de référent parc auto, veille à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un programme de renouvellement et d'entretien du parc de véhicules dans un souci d'efficacité et de rationalisation des dépenses.

### **Gestion administrative et comptable du budget et Marchés publics**

- ✓ Elabore et propose la programmation budgétaire de l'ensemble des bâtiments (pour 30 bâtiments représentant une surface plancher approximative de 30 000 m<sup>2</sup> environ), participe aux arbitrages et ajustements nécessaires (saisine des éléments comptables et budgétaires dans le logiciel),
- ✓ Rédige les cahiers des charges, assure la consultation dans le respect des règles de la commande publique et passe les commandes auprès des prestataires privés (contrat de maintenance, d'entretien, marchés à bons de commandes de fournitures et de travaux...) en collaboration avec le service FACP ;
- ✓ Participe à l'analyse des offres,
- ✓ Assure un suivi technique des dossiers d'assurances suite aux opérations de travaux,
- ✓ Etablit les bons de commande, contrôle la facturation et vise le *service fait*,
- ✓ Assure la réception de travaux et la gestion des garanties,
- ✓ Elabore des bilans de suivi des activités relevant de sa compétence,
- ✓ Peut être amené à co-rédiger, en appui avec son directeur et l'assistante de direction, des actes administratifs et des projets de délibération.

### **Savoir :**

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office),
- ✓ Communiquer et structurer l'information (organisation du classement informatique des dossiers, mise en œuvre de tableaux de bord (plannings, plate-forme informatique collaborative etc.) ; transmettre des consignes et veiller au respect des règles de sécurité et de réalisation technique,
- ✓ Connaissance des obligations normatives et techniques concernant l'entretien des bâtiments,
- ✓ Connaissance des règles liées à l'accessibilité, la sécurité incendie des ERP et hygiène et sécurité,
- ✓ Maîtrise des notions techniques applicables en construction, code des marchés publics, procédures administratives, budgétaires et comptables de la collectivité,
- ✓ Connaissance des règles et techniques relatives aux performances environnementales des bâtiments,
- ✓ Règles de maîtrise d'ouvrage publique,
- ✓ Réaliser et mettre à jour de façon constante l'inventaire du patrimoine du patrimoine immobilier.

### **Savoir-faire :**

- ✓ Manager et organiser une équipe et communiquer en mettant en place une communication ascendante et descendante permanente (reporting du N+1 et exécutif, diffusion de l'information auprès de l'équipe, gérer les priorités),
- ✓ Réaliser le reporting auprès de son supérieur hiérarchique et des instances.

**Savoir-être :**

- ✓ Organisé(e),
- ✓ Adaptabilité,
- ✓ Rigueur,
- ✓ Sens du dialogue,
- ✓ Capacité d'écoute et de pédagogie,
- ✓ Capacité à réguler les tensions et gérer les conflits.

**Contraintes particulières :**

Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.

Participation aux astreintes techniques.

Peut être amené(e) à assurer des tâches d'exécution lors du déclenchement du PCS.

**Temps de travail : 36 heures hebdomadaires** avec RTT, possibilité télétravail.

**Rémunération** : Rémunération statutaire + 13<sup>ème</sup> mois + régime indemnitaire + COS + Participation mutuelle et prévoyance.

**Date limite de candidature : 31 mai 2023**

**Adresser lettre de motivation + CV**

**A Monsieur le Maire**

**Par mail ([recrutement@ville-claix.fr](mailto:recrutement@ville-claix.fr)) ou par voie postale à l'adresse suivante**

**Hôtel de Ville**

**Place Hector BERLIOZ**

**38640 CLAIX**