



**La Mairie de CLAIX**  
Recrute

**Un(e) Responsable de la gestion du patrimoine et du service patrimoine bâtiments**  
**Poste permanent à temps complet**  
**Grade souhaité : Technicien territorial**  
**Poste à pourvoir le 01 janvier 2021**

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**

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...),

Organise 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 des bâtiments communaux, veiller au respect des contraintes d'accessibilité et de sécurité, atteindre les objectifs du Plan Climat et améliorer le confort et l'adéquation aux besoins des usagers,

Ce programme chiffré devra s'inscrire à l'intérieur du plan pluriannuel d'investissement de la Commune, Définit les objectifs relatifs aux contrats d'entretien du patrimoine (notamment systèmes de chauffage et de conditionnement d'air...). Optimise la régulation du chauffage,

Participe aux réunions réunissant les responsables de la DTAE afin de contribuer à alimenter les réflexions transversales entre les services,

Participe à l'analyse du bilan énergie communal,

Participe au GENEP'Y (Gestionnaires en Energie d'Equipements Publics de l'agglomération grenobloise).

Planifie les travaux à commander à des prestataires, et ceux à réaliser en régie,

Rédige les cahiers des charges et passe les commandes auprès des prestataires privés (contrat de maintenance, d'entretien, marchés à bons de commandes de fournitures et de travaux...),

S'assure de la bonne réalisation des travaux et suit les contrats d'entretien,

Organise les prestations de contrôles périodiques des installations,

Propose des programmes de travaux de mise en conformité ERP/accessibilité en assurant le suivi,

Contribue à l'information et à la formation des utilisateurs des bâtiments à la bonne utilisation des équipements.

**Etre le/la référent(e) technique de la collectivité concernant l'accessibilité et la sécurité des ERP**

Assure le suivi de l'ad'ap. Effectue la synthèse des interventions réalisées par le service bâtiments patrimoine, et celles réalisées dans le cadre des projets stratégiques,

Organise et participe aux commissions d'accessibilité et propose les travaux nécessaires à la mise en œuvre de ceux validés par la commission,

Veille à la prise en compte accessibilité / sécurité dans le travail de la Régie,

Organise et planifie les vérifications techniques réglementaires des ERP et les interventions qui en découlent,

Organise les diagnostics amiante et qualité de l'air, et élabore les plans d'action afférents,  
Suit les visites des commissions de sécurité et d'accessibilité dans les bâtiments communaux,  
Avec l'appui de l'assistante administrative, organise un classement des informations relatives à la visite des ERP privés,  
Alerte en cas d'avis négatif,  
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,  
Assure les liens relationnels avec les acteurs de la sécurité (SDIS, préfecture, ...),  
Garantie l'accompagnement des chefs d'établissement des ERP dans la mise en œuvre du Plan d'Organisation de Mise en Sureté (POMSE).

**Etre le/la garant(e) du suivi donné aux demandes d'interventions (réparations, petites adaptations) formulées par les utilisateurs des bâtiments.**

Planifier les interventions et manager l'équipe de la régie bâtiments,  
Veille au bon traitement des demandes issues du logiciel de demandes d'interventions,  
S'assure de la qualité des réponses envoyées aux demandeurs, notamment concernant l'information sur les délais,  
Organise et entretient une communication régulière avec les services demandeurs et avec les 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 lien avec le chargé de projets stratégiques, participe à la mise en œuvre d'opérations de rénovation lourdes de bâtiments mêlant travaux confiés à des entreprises et réalisés en régie,  
Est garant de la sécurité des interventions confiées au service,  
Effectue un reporting régulier auprès du Directeur de la DTAE.

**Supervise la gestion du parc auto**

En lien avec l'agent 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.

**Marchés publics / Gestion administrative et comptable**

Participe à la programmation et à la prévision budgétaire (proposition chiffrée ; saisine des éléments comptables et budgétaires dans le logiciel),  
Rédige les documents pour la passation des marchés publics qui en découlent (CCTP) 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 et les fait viser par son responsable,  
Emet des réserves si nécessaires lors de la réception de travaux,  
Contrôle les pièces relatives à l'exécution des travaux et des dossiers de sécurité,  
Contrôle la facturation,  
Elabore des bilans de suivi des activités relevant de sa compétence,  
Peut être amené à rédiger des actes administratifs et des projets de délibération.

**Autres missions**

Le / La responsable de la gestion du patrimoine et du service patrimoine bâtiments peut être amené(e) à assurer des tâches d'exécution lors du déclenchement du PCS II/Elle peut également être amené(e) à réaliser des astreintes.

**Savoir :**

Connaissance des obligations légales et techniques concernant l'entretien des bâtiments,  
Connaissance des règles liées à l'accessibilité et la sécurité incendie des ERP,  
Connaissance de la réglementation hygiène et sécurité,  
Notions techniques en construction,  
Code des marchés publics,



Connaissance des 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.

**Savoir-faire :**

Management,  
Structurer et organiser l'information (à minima organisation d'un classement informatique et mise en œuvre de tableaux de bord),  
Réaliser un inventaire du patrimoine et le tenir à jour,  
Etablir un programme d'entretien annuel des ERP communaux et le mettre en œuvre,  
Gérer les priorités en respectant les délais,  
Transmettre des consignes et veiller au respect des règles de sécurité et de réalisation technique,  
Suivre et mettre en œuvre l'exécution budgétaire liée à l'activité,  
Réaliser le reporting auprès de son supérieur hiérarchique,  
Rédiger un cahier des charges,  
Gérer les priorités en respectant les délais,  
Utiliser l'outil bureautique (Pack Office),  
Utiliser des logiciels métiers (Ciril,...).

**Savoir-être :**

Organisé(e),  
Adaptabilité(e),  
Rigueur,  
Synthétique,  
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

**Temps de travail : 35 heures hebdomadaires**

**Rémunération :** Grille indiciaire fonction publique territoriale + 13<sup>ème</sup> mois après 06 mois de présence effective dans l'année civile + régime indemnitaire

**Date limite de candidature : 20 décembre 2020**

**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**

