Ville de Vaux-le-Pénil

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DU PATRIMOINE BATI

Finalité et/ou missions du poste	Au sein de la Direction des Services Techniques, placé sous l'autorité du Directeur des Services Techniques vous êtes en charge du pilotage opérationnel, de la maintenance et de l'entretien du patrimoine communal. Vous assurez également la gestion et le suivi du marché de nettoyage des bâtiments communaux en veillant à la qualité du service rendu aux usagers et agents des différents sites municipaux
Direction	Direction des Services Techniques
Service de Rattachement	Service du Patrimoine Bâti
Structure de rattachement	Mairie principale
Supérieur hiérarchique	Directeur des Services Techniques
Lien(s) fonctionnel(s)	Services communaux
Autre(s) relation(s) de travail	-Directions des Services /Elus/SDIS
Responsabilités et niveau d'autonomie	
Activités principales	- Conduire les opérations de travaux en qualité de maître d'ouvrage (réaliser les éléments d'aide à la décision, rédiger les cahiers des charges, piloter les travaux jusqu'à la réception), notes d'opportunité et de faisabilité - Assurer la passation et l'analyse des marchés de travaux et de maintenance (MAPA, accords-cadres,..) - Recueillir les besoins, réaliser les études et chiffrages nécessaires et proposer une planification programmatique, calendaire et budgétaire des travaux d'entretien et de maintenance en pilotant leur réalisation sur les plans administratif, technique et financier - Assurer l'exploitation et la maintenance des bâtiments selon leur statut juridique, vérifier l'exécution des travaux tous corps d'état et les contrats de maintenance et coordonner les contrôles périodiques et obligatoires notamment dans le cadre de la sécurité incendie - Participer aux commissions de sécurité - Animer les relations avec les représentants des autres

	directions et les utilisateurs, - Analyse technique des marchés et rédaction des comptes rendus - Participer aux réunions de travaux dans les écoles - Anticiper et transmettre les opérations auprès du service communication - Participer à l'élaboration du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) et des budgets de fonctionnement et d'investissement en faisant des propositions sur son périmètre - Collecter et mettre à jour la base de données patrimoniale - Planification, suivi et reporting des interventions (annuels et mensuels)
Activités secondaires	• Assister aux réunions de chantiers, réunions publiques, CAO, MAPA, jurys de concours
Savoir :	• Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ; • Connaissance des dispositifs de gestion de crise • Maîtrise des outils bureautiques et des outils de suivi de projets. • Maîtrise de l'ensemble de la réglementation en matière de sécurité (DECI, incendie) • Maitrise des procédures de marchés publics • Réglementation relative à la construction publique (Code de la Construction et de l'Habitation) • Lecture de plans de bâtiments et documents techniques
Savoir-faire :	• Utilisation des outils informatiques métiers et des logiciels de cartographie (SIG) • Capacité à analyser des rapports d'organismes de contrôle et à en extraire des plans d'actions • Solides connaissances en bâtiment tous corps d'état

	et des méthodes de maintenance • Connaissance de la problématique amiante dans les bâtiments ERP • Techniques de planification et de gestion budgétaire • Qualité rédactionnelles (courriers officiels, note de synthèse, arrêtés municipaux de DECI ou d'ouverture d'ERP) • Connaissance et maîtrise de la prévention des risques professionnels • Élaboration d'outils de suivi et de reporting. • Pilotage de projets transversaux ; • Animation de réunions et travail partenarial et transversal

Savoir-être :	• Réactivité et autonomie • Rigueur et sens des priorités • Sens du service public • Proactivité et rigueur en matière de prévention des risques professionnels • Transversalité au sein de la collectivité • Capacité à rendre compte, à anticiper, à être à l'écoute des interlocuteurs (collaborateurs, usagers) • Excellentes qualités relationnelles et sens de la diplomatie pour dialoguer avec des interlocuteurs variés (élus, pompiers, entreprises, administrés, collaborateurs) • Devoir de réserve • Adaptabilité

Conditions statutaires :	Cadre d'emploi : A, B Filière : Technique Cotation RIFSEEP : A3 NBI : 15 points

Modalités d'exercice	• Poste partagé entre le travail de bureau (instruction de dossiers, gestion administrative et budgétaire) et de fréquents déplacements sur le territoire (inspections de bâtiments, suivi

	des travaux, réceptions de travaux, commissions, sous commissions départementales) Contraintes horaires : Disponibilité requise lors des commissions de sécurité ou de réunions (parfois en dehors des horaires de travail) Peut être amené à assurer des astreintes

Horaires de travail	• Temps de travail : Forfait 39 h • Congés : 25 CA et 22 RTT

Equipements	PC portable Téléphone portable professionnelle Equipements de Protection Individuelle (EPI) Véhicule de service partagé

Perspectives d'évolutions Ce sont les passerelles possibles vers d'autres postes au sein de la collectivité ou à l'extérieur	

Notifié à l'agent le *:*	Signature du hiérarchique : Signature de l'agent :