



Direction des Ressources Humaines

Numéro du Poste :
Date de validation de la fiche de poste (DRH) 16/06/2021
Date de proposition de modification (Service) : Décembre 2017
Quotité du temps de travail : 100%

TECHNICIEN PATRIMOINE

Catégorie B

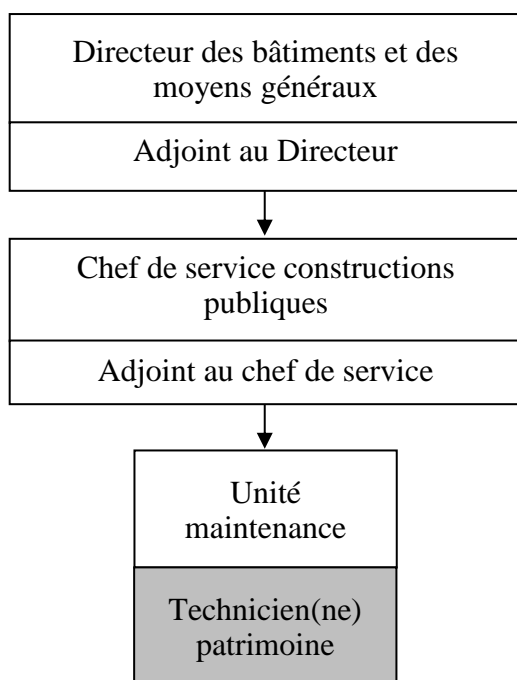
Cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Groupe fonctions RIFSEEP : B2

Finalités de la fonction

Assurer le suivi et la maintenance des bâtiments et collèges départementaux sur un territoire

Positionnement dans l'organigramme



Relations externes au service

Au Département :

- Autres services de la DBMG
- Tous les services départementaux, et en particulier les directions des collèges et des systèmes d'information
- Élus départementaux

Hors Département :

- Collèges
- Organismes satellites
- Autres administrations
- Entreprises
- Bureaux d'études
- Contrôleurs techniques
- Coordonnateurs de sécurité et protection de la santé (CSPS)

Activités

Gestion patrimoniale technique d'un territoire

- Proposer, estimer, réaliser et mettre en œuvre les programmes de maintenance annuelle sur les bâtiments et collèges situés dans le territoire de compétence
- Assurer la conduite de grosses opérations de maintenance (clos et couvert, aménagements intérieurs, travaux de sécurité et de mise en conformité...)
- Suivre les chantiers et s'assurer du respect des délais et de la qualité des prestations
- Suivre financièrement et administrativement les opérations en relation avec le service comptabilité
- Assurer le suivi règlementaire de la vie des bâtiments en coordination avec le référent des contrôles réglementaires (sécurité et accessibilité)

- Gérer les travaux urgents
- Suivi des contrats de maintenance
- Être l'interlocuteur privilégié des problématiques bâtiments sur le territoire de référence
- Informer et concerter les usagers, la hiérarchie et les autres services départementaux sur la programmation, l'avancement et la livraison des travaux dont il a la charge
- Conseiller techniquement les utilisateurs des sites (responsables administratifs, agents de maintenance, gestionnaires et responsables de sites)
- Participer à la mise à jour de la base de données patrimoniales

Compétences requises pour le poste

Permis, habilitations ou titres spécifiques : permis VL indispensable

Compétences techniques	Connaissance	Maîtrise	Expertise
Corps d'état techniques du bâtiment			x
Réglementation ERP, marchés publics, économie de la construction, hygiène et sécurité			x
Procédures administratives et financières		x	
Utilisation des outils bureautiques (Excel, Word...)		x	
Adaptabilité et ouverture aux évolutions techniques et réglementaires		x	
Maîtrise d'ouvrage publique	x		

Compétences relationnelles	Souhaitée	Indispensable
Aisance relationnelle et diplomatie		x
Disponibilité et réactivité		x
Autonomie, force de proposition et prise d'initiative		x
Rigueur, pragmatisme et gestion des priorités		x
Travail en transversalité		x
Transmettre ses connaissances	x	

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps complet
- Horaires de travail : 39h/semaine + RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Port de charges : NON
- Port d'équipement de protection individuelle : OUI
- Port de vêtement de travail : NON
- Astreintes : OUI
- Moyens spécifiques : NON
- Déplacements sur le département : OUI
- Nombres de points de NBI : NON

Facteurs d'évolution du poste à deux ans (à remplir le cas échéant)

Activités nouvelles	Compétences requises	Évolution des moyens ou des conditions de travail