

## FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE EQUIPEMENTS ET ESPACES PUBLICS

### CADRE STATUTAIRE :

<b>FILIERE</b>	Technique
<b>CADRE D'EMPLOI</b>	Technicien Territorial
<b>GRADE</b>	Technicien - Technicien Principal 2 <sup>ème</sup> - Technicien Principal 1 <sup>ère</sup> classe

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :** Sous l'autorité du DGA du pôle « Bien gérer »

**DESCRITIF DE L'EMPLOI :** Chargé principalement de la conception et du suivi de la réalisation, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti (50 ERP) et non bâti. Le technicien devra également assurer l'aide et le conseil des élus et de la direction générale dans la coordination des services techniques.

MISSIONS PRINC.	ACTIVITES/TACHES DE TRAVAIL :
<b>Réalisation d'études et conception</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porter un diagnostic sur le patrimoine bâti de la collectivité</li> <li>- Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix</li> <li>- Maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipements de construction</li> <li>- Calculer l'enveloppe financière d'un projet de construction ou de réhabilitation</li> <li>- Maîtriser les contraintes réglementaires</li> <li>- Mettre en œuvre des processus de travail éco-responsables utilisant des matériaux écologiques</li> </ul>
<b>Gestion de la maintenance des équipements et du patrimoine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment</li> <li>- Participer au déroulement des opérations d'entretien et savoir les évaluer</li> <li>- Être à l'écoute des usagers</li> <li>- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable</li> <li>- Informer les différents utilisateurs des contraintes techniques inhérentes à certains choix</li> <li>- Évaluer les risques des équipements</li> <li>- Estimer, quantifier et planifier certains travaux d'entretien des bâtiments et équipements</li> <li>- Suivi des travaux programmés dans le calendrier AD'AP</li> <li>- Élaborer un plan d'actions de maintenance sur les bâtiments</li> <li>- Assurer le suivi du carnet de santé du patrimoine</li> <li>- Trouver l'équilibre entre maintenance préventive et curative</li> </ul>
<b>Coordination, vérification et réception des travaux des entreprises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire appliquer les pièces d'un marché</li> <li>- Piloter, coordonner et contrôler les interventions des entreprises</li> <li>- Faire arbitrer les choix des matériaux ou des prescriptions de pose</li> <li>- Organiser les réunions de chantiers</li> </ul>
<b>Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution des chantiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés</li> <li>- Veiller à la bonne application des règles techniques et des normes lors de la réalisation des bâtiments, dans le cadre éventuel d'une démarche qualité ou d'une certification</li> <li>- Contrôler la conformité des documents administratifs</li> <li>- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses</li> <li>- Développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus</li> </ul>
<b>Travaux de sécurité des bâtiments et visites de la commission de sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle de l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité</li> <li>- Evaluer l'adéquation de la réalisation avec le contrat</li> <li>- Veiller au bon déroulement des contrôles périodiques obligatoires du ressort de la collectivité</li> <li>- Préparer les conditions favorables au passage en commissions de sécurité et d'accessibilité</li> <li>- Effectuer un suivi des relances ou litiges avec les entreprises</li> </ul>
<b>Marchés Publics</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration Technique des marchés publics</li> <li>- Aide à la préparation des commissions d'appel d'offres</li> <li>- Participe au suivi de l'exécution de certains marchés</li> </ul>

<b>Gestion des énergies</b>	- Suivi des fluides : Elaboration de tableaux de bords - Recherche d'économie
<b>Gestion de la voirie, eau potable et réseau sec.</b>	- Confection de plans - Demande de devis - Suivi Projets et travaux divers
<p><b>AUTONOMIE, REPONSABILITE ET COMPETENCES REQUISES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances Techniques et Réglementaires (Marchés publics</li> <li>- Maitrise des logiciels (Excel, Word, Autocad, Epsiel)</li> <li>- Connaissance RT</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Permis B indispensable</li> </ul> <p><b>CONDITIONS D'EXERCICE ET SPECIFICITES :</b></p> <p>Travail en bureau et en extérieur Déplacements fréquents Disponibilité Gestion d'urgence</p> <p><b>AUTONOMIE, REPONSABILITE ET COMPETENCES REQUISES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>- Missions définies et évaluées par le supérieur hiérarchique</li> <li>- Garant de la bonne maintenance et du maintien en conformité et sécurité des installations mises à disposition des utilisateurs (bâtiments et équipements immobiliers divers), et du bon achèvement des travaux effectués</li> </ul> <p><b>RELATIONS FONCTIONNELLES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relations directs avec les usagers et occupants</li> <li>- Relations fréquentes avec les services techniques</li> <li>- Relations fréquentes avec le service comptabilité</li> <li>- Relations fréquentes avec les entreprises, concessionnaires et institutions.</li> </ul>	
<p><b>MOYENS A DISPOSITION :</b></p> <p>Véhicule de service Equipement informatique Téléphone portable</p>	

**DUREE ET SITE DE TRAVAIL :**

Temps complet 36,25h de durée hebdomadaire -> RTT

Horaires variables avec respect d'une plage fixe du lundi au jeudi de 9h à 11h15 et de 14h à 16h15, journée continue le vendredi.

Horaires susceptibles d'évoluer avec la mise en place des 1 607h

Mairie de Roche la Molière – 2 rue Gambetta 42230 ROCHE LA MOLIERE

**Rémunération sur la grille du grade détenu + régime indemnitaire RIFSEEP + prime de fin d'année + CNAS + participation mutuelle de groupe MNFCT + participation prévoyance labellisée**

**Poste susceptible d'évolution rapide sur des missions d'encadrement général**

**Poste à pourvoir le : 15 mars 2021**

**Date limite de candidature : 18 février 2021**

**CANDIDATURES :**

Envoyer CV + lettre de motivation manuscrite + dernier arrêté de situation administrative > adressés à Monsieur le Maire

2 rue Gambetta 42230 ROCHE LA MOLIERE

ou à scanner à [avillemagne@rochelaoliere.fr](mailto:avillemagne@rochelaoliere.fr)

Plus de renseignements auprès d'Amandine VILLEMAGNE,

responsable Ressources Humaines,

au 07.63.22.05.68 ou par mail à [avillemagne@rochelaoliere.fr](mailto:avillemagne@rochelaoliere.fr)