



Service Emploi

METIER : RESPONSABLE DES BATIMENTS

Collectivité :
Arrondissement :
Adresse :

Date de l'offre :
Référence de l'offre :

Gestionnaire :
Contact mail :
Téléphone :

LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**
ou, à défaut, délai de recrutement :

Type de recrutement : **Fonctionnaire**
Durée de la mission (si CDD) : **Uniquement s'il s'agit d'un poste différent de la filière administrative.**
Salaire indicatif :

Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**
Champ d'intervention : **Interventions techniques**
Famille : **Patrimoine bâti**
Métier : **Responsable des bâtiments**

Filière : **Technique**
Cadre d'emplois : **Ingénieurs/Techniciens**
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade.
Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).

- Réaliser les études préalables, piloter la maîtrise d'ouvrage et conduire la mise en service des différentes opérations.
- Gérer de manière prospective et effective le parc de matériels (dont inventaire) selon l'évolution des besoins et participation à l'administration du pôle en lien avec le responsable de service (budget, procédures, statistiques...).
- Veiller à la bonne exécution des travaux dans le respect des règles de l'art, et des règlements applicables (ERP, Code du Travail, accessibilité, amiante, ...).
- Veiller à l'application des règles de sécurité au titre de la santé et de la sécurité dans le cadre de la protection des travailleurs.
- Etre force de proposition pour améliorer la qualité du bâti (des espaces verts et de la voirie), pour préparer et suivre les budgets en optimisant les coûts de fonctionnement.
- Identifier les besoins en maintenance préventive.
- Veiller à l'appui technique des services municipaux et des prestataires extérieurs dans le domaine de l'organisation des manifestations et des différentes prestations offertes par le service logistique (déménagements, organisation matérielle de locaux...).
- Etre garant de la maîtrise des budgets et de la conformité des réalisations aux programmes.
- Animer les réunions de travail et de coordination avec les différents intervenants des projets.
- Prendre en compte la gestion de certaines interventions depuis la demande de devis auprès d'entreprises jusqu'à la mise à disposition de l'ouvrage.
- Assurer le contrôle et le suivi des travaux réalisés par les entreprises dans le cadre d'opérations de bâtiment.
- Encadrement d'une ou plusieurs équipes.

Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.

PROFIL

- **Bonnes connaissances en Bâtiment TCE élargies (VRD appréciée), ERP (constructives, protection, mise en sécurité) et réglementaires liées à l'activité bâtiment.**
- **Intérêt pour la gestion des marchés publics allié à une capacité à travailler en mode projet, à anticiper, à négocier et aptitudes pour le management seront des atouts pour réussir sur ce poste.**
- **Connaissances techniques en Bâtiment exigées.**
- **Aptitude au suivi de travaux du bâtiment et à la rédaction de rapport.**
- **Capacité d'écoute et d'analyse, sens des relations humaines, motivation.**
- **Sens des responsabilités, esprit d'organisation et de synthèse, autonomie et prise d'initiatives.**
- **Aptitude à l'encadrement et qualités relationnelles.**
- **Bonne réactivité devant les imprévus.**

Niveau de diplôme requis : Pour rappel :

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP.
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2.
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

Pour un temps non complet, attention au calcul :

Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.

Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne :

A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes :

Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.

Spécificités du poste :

Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...

Remplacement :

Modalités congés annuels :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Rattachement hiérarchique :

Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.

Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. :

à préciser

Catégorie des agents encadrés :

à préciser

Domaine(s) métier des agents encadrés :

à préciser

Relations (interlocuteurs internes) :

Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.

Relations (interlocuteurs externes) :

Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.

Participation aux réunions,
commissions :

Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

Informations complémentaires :

Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.

(il est important de renseigner ce champ)

Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.

ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement :

Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.