



## FICHE DE POSTE

### Technicien Bâtiments (H/F)

| I - DESCRIPTION DU POSTE :  |   |
|---|---|
| 1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT  | Responsable des bâtiments (Fiche Métier CNFPT 02/C/19)  |
| 2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT   | Catégorie : B<br>Filière : Technique<br>Cadre d'emploi : Techniciens territoriaux<br>Statut : Titulaire ou Contractuel  |
| 3 – POLE D'AFFECTION<br>DIRECTION D'AFFECTION<br>SERVICE D'AFFECTION  | Pôle aménagement du territoire<br>Transition Ecologique & Patrimoine<br>Patrimoine  |
| 4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE   | Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole"<br>2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227<br>59.305 - VALENCIENNES Cedex  |
| 5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTION  | 7 agents dans le Service  |
| 6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT  | La Responsable Patrimoine   |
| 7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL   | Poste à temps complet   |
| 8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE   | Déplacements réguliers sur le territoire  |
| 9 – FAMILLE DE POSTE  | Famille 3   |
| 10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP   | C1  |
| II – OBJET DU POSTE :   |   |
| <i><b>Vous assurerez la maintenance et l'entretien du patrimoine bâti communautaire. Dans le cadre de la réalisation des programmes communautaires vous assurerez la réalisation, par des entreprises, des travaux d'entretien ou de rénovation du patrimoine bâti.</b></i> |   |
| III – CONTENU DU POSTE :  |   |
| 1 – DEFINITION DES MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE<br><br>.....<br><u><b>Entretien, Maintenance et Gestion technique du Patrimoine communautaire</b></u>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la maintenance et le suivi d'entretien du patrimoine bâti communautaire dans un contexte de rationalisation des coûts et d'amélioration des performances énergétiques.</li> <li>▪ Assurer les contrôles périodiques règlementaires et organiser la levée des réserves éventuelles.</li> <li>▪ Tenir un tableau de bord du suivi de l'entretien, maintenance et contrôle.</li> <li>▪ Piloter et planifier les interventions des entreprises, en fonction des contraintes d'exploitation de chacun des sites.</li> <li>▪ Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés en maintenance courante.</li> <li>▪ Organiser la consultation et rédiger les pièces de marchés pour le choix des différents intervenants</li> </ul> |

|  |  |          |              |           |          |           |
|--|--|----------|--------------|-----------|----------|-----------|
| <p><b><u>Pilotage de travaux</u></b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer les budgets annuels de maintenance et entretien du patrimoine bâti et suivre l'exécution du budget.</li> <li>▪ Assurer le suivi financier et administratif des travaux (visa des factures, service fait, avenant, ordre de service réception des travaux, levée des réserves...).</li> <li>▪ Assurer le service d'astreinte en coordination avec les autres membres de l'équipe</li> </ul> <p>Pour les sites qui lui sont affectés et dans le cadre de réalisation de travaux d'investissement (réhabilitation légère) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser la consultation et rédiger les pièces de marchés pour le choix des différents intervenants</li> <li>▪ Mener les travaux sur les plans administratif, financier et technique,</li> <li>▪ Agir en qualité de maître d'ouvrage sur l'ensemble des travaux et contrôler l'exécution dans le respect des délais et des budgets prévisionnels;</li> <li>▪ Préparer les budgets annuels des travaux d'investissement et en assurer le suivi ;</li> <li>▪ Mettre en œuvre les procédures de marchés publics depuis la définition du besoin jusqu'à l'analyse des offres et assurer le suivi de l'exécution (service fait, avenants, etc...);</li> <li>▪ Contrôler l'exécution de ces travaux et assurer la réception et la levée des réserves ;</li> <li>▪ Coordonner les concessionnaires.</li> <li>▪ Assurer la réalisation des travaux dans un contexte de rationalisation des coûts et d'amélioration des performances énergétiques.</li> <li>▪ Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés</li> </ul> |          |              |           |          |           |
| 2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant) ...   |  |          |              |           |          |           |
| 3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES<br>.....                                       | <p><u>Interne</u> : Echanges réguliers avec les services transverses</p> <p><u>Externe</u> : Les exploitants des sites en Délégation de Service Public, Locataires, les entreprises prestataires, les bureaux d'études, ...</p>  |          |              |           |          |           |
| 4 – MOYENS MIS A DISPOSITION<br>.....  | <p>Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet &amp; Internet</p> <p>Téléphone portable</p> <p>Logiciels : MS Project, SIG Communautaire, Autocad...</p> <p>Presse spécialisée</p>  |          |              |           |          |           |
| 5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE   | Casque, chaussures, parka fluo   |          |              |           |          |           |
| <b>IV – COMPETENCES REQUISES :</b>   |  |          |              |           |          |           |
| 1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES<br>(Professionnelles & Développement du savoir-faire) | <p>Formation supérieure (bac+2) en travaux publics ou bâtiments exigée.</p> <p>Expérience significative (3/5 ans) sur un poste similaire souhaitée.</p> <table border="1" data-bbox="699 1995 1495 2033"> <tr> <td></td> <td>Connaissance</td> <td>Pratique</td> <td>Maîtrise</td> <td>Expertise</td> </tr> </table>   |          | Connaissance | Pratique  | Maîtrise | Expertise |
|  | Connaissance   | Pratique | Maîtrise     | Expertise |          |           |

|   |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|---|--|
| <u>Capacités requises :</u>   | Procédure des marchés publics  |  |  | • |  |
|   | Techniques tous corps d'état du bâtiment   |  |  | • |  |
|   | Voiries et réseaux divers  |  |  | • |  |
|   | Réglementations en bâtiments, sécurité, hygiène & sécurité   |  |  | • |  |
| Maitrise des outils bureautiques (Word - Excel)<br>Maitrise du logiciel Autocad |  |  |  |   |  |
| 2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE                                     | Autonomie et sens de l'initiative<br>Sens du travail en équipe<br>Rigueur dans la gestion & l'organisation du temps de travail<br>Pertinence dans la gestion des priorités |  |  |   |  |
| 3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE  | Bonnes qualités relationnelles<br>Disponibilité  |  |  |   |  |
| 4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)                                | Rigueur dans la gestion de projet  |  |  |   |  |

Fiche de poste validée par le responsable hiérarchique direct le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :