



FICHE DE POSTE

Un ou Une Chef(fe) de Projets Equipements Structurants

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A Filière : Ingénieur Cadre d'emploi : Ingénieurs territoriaux Statut : Titulaire ou contractuel sur l'article L332-8-2 du Code Général de la Fonction Publique
3 – POLE D'AFECTATION DIRECTION D'AFECTATION SERVICE D'AFECTATION	Pôle aménagement du territoire Transition Ecologique & Patrimoine Patrimoine
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFECTATION	18 agents dans la Direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable Patrimoine
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Déplacements réguliers sur le territoire Période d'astreinte (week-end et soir)
9 – FAMILLE DE POSTE	2
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	
II – OBJET DU POSTE :	
<i>Vous assurez la conduite des opérations de réalisation des équipements structurants sous maîtrise d'ouvrage de Valenciennes Métropole, ainsi que l'entretien et la maintenance du patrimoine de la collectivité.</i>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – DEFINITION DES MISSIONS PRINCIPALES : <u>Pilotage des Etudes & Travaux des projets structurants</u>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mener les projets sur les plans administratif, financier et technique, lors des phases de programmation, de conception et de réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la Communauté d'Agglomération ; ○ Agir en qualité de maître d'ouvrage sur l'ensemble des opérations en réhabilitation ou construction et contrôler l'exécution dans le respect des délais et des budgets prévisionnels; ○ Préparer et animer les COTECH et COPIL avec les intervenants des projets en partenariat avec la direction. ○ Elaborer les plannings opérationnels des projets et veiller aux respects des délais

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : 01 avril 2026

<p><u>Gestion technique des équipements structurants de la CAVM</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Préparer les budgets annuels des opérations et assurer le suivi financier des opérations avec les outils à disposition (CIRIL, tableau de bord...) ○ Participer à l'élaboration du PPI et des dossiers de recherche de financement (Subvention...) ○ 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...); <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire réaliser par des entreprises des travaux de construction, de rénovation concernant le patrimoine bâti de la collectivité ; ▪ Contrôler l'exécution de ces travaux ; ▪ Coordonner la livraison et la mise en service des projets de constructions (DOE, commission de sécurité, concessionnaires...) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la gestion technique et la maintenance dans tous les corps de métiers et le suivi d'entretien du patrimoine bâti ▪ Veiller au respect des contraintes d'exploitation des différents sites des normes et du cadre législatif. ▪ Coordonner et optimiser les travaux en lien avec les différents exploitants. ▪ Rendre compte de manière hebdomadaire aux exploitants et à sa hiérarchie ▪ Organiser la consultation et rédiger les pièces marché pour le choix des différents intervenants ▪ Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés en maintenance courante. ▪ Préparer les budgets annuels de maintenance et entretien du bâti et suivre l'exécution du budget 										
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant) ...	0										
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<p><u>Interne</u> : Echanges réguliers avec tous les services internes.</p> <p><u>Externe</u> : Les délégataires de service public, Les institutions de l'Etat, les entreprises prestataires, les bureaux d'études, les maîtres d'oeuvres...</p>										
4 – MOYENS MIS A DISPOSITION	<p>Bureau au sein du Service Patrimoine</p> <p>Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet</p> <p>Téléphone portable</p> <p>Logiciels : MS Project, SIG Communautaire, Autocad...</p> <p>Presse spécialisée</p>										
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Chaussures de sécurité, casque, gilet fluo, bouchons d'oreilles, gants...										
IV – COMPETENCES REQUISES :											
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	<p>Formation supérieure (bac+5) en bâtiment exigée</p> <p>Expérience significative (mini 5 ans) sur un poste similaire souhaitée.</p> <table border="1" data-bbox="699 1921 1487 2029"> <thead> <tr> <th></th> <th>Connaissance</th> <th>Pratique</th> <th>Maîtrise</th> <th>Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procédure des marchés publics</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Procédure des marchés publics			•	
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise							
Procédure des marchés publics			•								

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : 01 avril 2026

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

Fiche de poste validée par le responsable hiérarchique direct le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : 01 avril 2026