



## FICHE DE POSTE

**DELIB. N° 2018.0078-AP13.04.2018 modifiée - POSTE : PB\_00546**

**Direction/Service : DGA DHM/ Direction de la Gestion des Bâtiments et du Patrimoine (DGBP)**

**Mission ou orientation de la direction :**

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Chef de bureau (Maçonnerie, Menuiserie, Serrurerie, Soudeur et Peinture (MMSSP))

**Fonction :** Chef de bureau Maçonnerie, Menuiserie, Serrurerie, Soudeur et Peinture (MMSSP).

**Le cadre d'emploi :** Techniciens, ingénieurs territoriaux, rédacteurs

**Grade :** Technicien, technicien ppal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> cl, ingénieur, ingénieur ppal, rédacteur, rédacteur ppal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> cl

- catégorie : **B, A**

**Filière :** Technique, Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au Bureau Maçon-Menuiserie-Serrurerie-Peinture

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Polyvalent (bâtiments, travaux, etc.). Il est responsable de l'organisation des équipes techniques, Maçonnerie, Menuiserie, Serrurerie, Soudure et Peinture.

Il est en charge de traiter le second œuvre de la totalité de nos bâtiments dont ceux en location et selon les normes en vigueur et règles de l'art.

### Relations fonctionnelles :

**A l'intérieur du service :**

- Relations fréquentes avec son supérieur hiérarchique
- Relations permanentes avec les agents du service maintenance

**A l'intérieur de la collectivité :**

- Relation fréquente avec les autres agents administratifs et techniques du conseil Départemental
- Relations privilégiées avec les chefs de services de la Direction de la Gestion des Bâtiments et du Patrimoine
- Relations avec les agents de la direction de la commande publique du conseil départemental de Mayotte

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Echanges éventuels avec les fournisseurs et les partenaires extérieurs

### **Activités/Tâches principales du poste :**

- Entretenir les bâtiments dans son ensemble
- Assurer les premières interventions, le dépannage et les réparations
- Réaliser des travaux neufs et suivre les opérations de travaux
- Effectuer des métrés et évaluer les besoins en matériel et produits pour les chantiers
- Entretenir tous les sites du conseil départemental avec une planification des entretiens curatifs, préventifs et prédictifs pour garantir la durée de vie des équipements techniques des bâtiments
- Assurer les relations avec les organismes de contrôle et de sécurité
- Planifier les travaux de maintenance en collaboration avec le chef de bureau de la programmation des interventions, le chef de service constructions neuves et réhabilitations, le chef de service entretien et maintenance du patrimoine bâti
- Organiser les interventions des équipes techniques sur le terrain avec un suivi opérationnel
- Garantir la montée en compétence des équipes techniques par l'identification des connaissances techniques à développer au sein du bureau MMSSP.
- Prévoir les besoins en matériel et matériaux tout en suivant leur évolution technologique

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur*

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Compétences professionnelles**

- Appliquer les techniques d'installations et de maintenance des équipements
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Diagnostiquer l'origine d'une panne
- Prendre les mesures conservatoires adaptées
- Savoir planifier et respecter les délais
- Travailler en équipe
- Structurer son équipe

#### **Compétences relationnelles**

- Rigueur /fiabilité
- Réactivité et sens relationnel

#### **Connaissances**

- Travaux bâtiments
- Management des équipes
- Techniques du domaine
- Réglementation du domaine
- Techniques d'évaluation et de maintenance des équipements
- Normes et procédures de sécurité

### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Travail en bureau et sur le terrain
- Déplacements fréquents au sein des sites du conseil départemental
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Disponibilité
- Devoir de réserve et de confidentialité

**NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*