



## FICHE DE POSTE

**DELIB. N°** AP2022\_ 0043 du 28.02.2022 - **POSTE : PB\_03795**

**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 service gestion du patrimoine immobilier

**Fonction :** Chef de service gestion du patrimoine

**Le cadre d'emploi :** Attachés Territoriaux

**Grade :** Attaché, Attaché principal, Attaché Hcl

- de catégorie : **A**

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Le Chef de service gestion du patrimoine

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Juriste, au sein de la Direction de la Gestion des Bâtiments et du Patrimoine (DGBP), il est placé sous l'autorité du Directeur. Le service gestion patrimoine bâti a pour missions de : mettre à disposition des services du Département les locaux, en propriété et location, nécessaires à la réalisation de leurs missions, assurer la gestion immobilière et locative du parc, accompagner les unités bâtiments au territoire dans leur mission d'entretien des bâtiments (élaboration et suivi des marchés structurants, expertise hygiène et sécurité, maintenance, bureau d'études), piloter des études et diagnostics thématiques transversaux, assurer l'entretien et les opérations de restauration des monuments historiques.

Le service est responsable de l'inventaire général du patrimoine immobilier départemental. Il procède aux acquisitions, cessions, locations et mises à disposition des immeubles nécessaires à l'activité des directions ; il assure la rédaction des actes juridiques correspondants. Le service est responsable de l'inventaire général du patrimoine immobilier départemental.

Il/elle procède à la planification des interventions du service, en relation avec les chefs de services et la direction.

Il travaille avec les Chefs de bureau gestion du patrimoine et suivi des fluides, le chef de bureau suivi des assurances et sinistres, le chef de bureau suivi des vérifications et contrôles périodiques obligatoires, le chef de bureau suivi des marchés de maintenance et celui de la logistique et de la gestion des stocks tout en respectant les normes en vigueur et les règles de l'art.

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Relations fréquente avec la direction

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

- Relation fréquente avec les autres services du Conseil Départemental (urbanisme, juridique, environnement, bâtiments, maintenance et espaces verts)

#### Avec les partenaires extérieurs :

- Relation avec les usagers directement ou avec les élus dans le cadre de la concertation, relation fréquente avec l'externe (entreprises privées, institutions)

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

- Coordonner et piloter les baux.
- Gérer les interfaces internes et externes et choix des concepteurs
- Contrôler les aspects juridiques et réglementaires des prestations et travaux relatifs à la maintenance
- Mettre en œuvre la gestion administrative et budgétaire des autorisations de programmes
- Mettre en œuvre une organisation interne et une gestion des ressources humaines
- Mettre en œuvre un management opérationnel du service
- Animer et piloter des équipes
- Evaluer et contrôler la qualité des services rendus dans les délais raisonnables.

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

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Mettre en œuvre des orientations stratégiques en matière de maintenance, des bâtiments**

- Participer à l'élaboration d'orientations stratégiques dans le cadre d'un schéma de maintenance et préventions concernant les bâtiments du Département
- Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de la maintenance en bâtiments
- Conduire une étude de faisabilité dans le cadre d'un avant projet en intégrant l'ensemble des données, économiques, urbaines, environnementale concernant le territoire desservi
- de bien gérer les espaces verts et la gestion des déchets

#### **Choisir les options techniques à mettre en œuvre lors de la maintenance, de la réhabilitation des bâtiments**

- Intégrer dans les analyses, les problématiques des différents services spécialisés
- Intégrer dans les études, les éléments de diagnostic et les orientations du plan de mandature, du programme pluriannuel de maintenance et des autres documents de planification
- Proposer des variantes de solutions technologiques pour répondre à un problème posé, en examinant les conséquences du choix en termes de maintenance, d'exploitation, et d'impact sur l'environnement
- Développer des démarches et des dispositifs techniques visant à améliorer la sécurité et l'accessibilité dans les ERP
- Coordonner l'action du service avec celle des autres services (maintenance, aménagements, espaces verts, etc.)
- Participer à la Commission d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions des Travailleurs.

#### **Conseiller la direction, la direction générale ou les élus pour définir une politique de programmation, de maintenance, de prévention, d'exploitation et d'entretien en cohérence avec des schémas départementaux ou régionaux**

- Apporter à ses responsables des éléments techniques d'aide à la décision pour effectuer un choix entre plusieurs variantes, en les informant sur les contraintes et impacts liés à chaque scénario
- Proposer à ses responsables une démarche de concertation, coordonner les procédures et mettre en œuvre des outils de communication adaptés
- Mettre en place une programmation pluriannuelle des interventions et de la maintenance

#### **Coordonner et piloter l'entretien et l'exploitation des bâtiments**

- Développer et conduire de projets inter et intra services
- Rechercher une qualité architecturale, urbaine et paysagère des bâtiments
- Planifier les étapes du projet
- Communiquer sur les finalités et enjeux du projet
- Mobiliser les compétences et coordonner le projet
- Animer des groupes de production
- Evaluer les projets
- Utiliser l'outil informatique à toutes les phases des études et de la réalisation

#### **Participer aux interfaces internes et externes et choisir les concepteurs**

- Etablir un cahier des charges d'une commande d'études

- Appliquer la réglementation des marchés publics
- Elaborer les dossiers des marchés publics
- Négocier avec les entreprises
- Sélectionner les prestataires
- Organiser des réunions de chantiers
- Organiser les interventions des différents corps d'états
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique
- Organiser des échanges de pratiques professionnelles

### **Contrôler les aspects juridiques et réglementaires des prestations, de maintenance, et de préventions**

- Organisation et surveillance réglementaire de l'implantation des chantiers
- Assurer une veille juridique et réglementaire

### **Mettre en œuvre la gestion administrative et budgétaire des autorisations de programmes et crédits de paiement**

- Préparer les arbitrages budgétaires
- Assurer la maîtrise des coûts, du projet à la réalisation
- Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels
- Elaborer et suivre l'exécution du budget
- Rechercher des financements
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
- Mettre en place et faire appliquer les procédures administratives
- Contrôler financièrement les projets

### **Animer et piloter des équipes**

- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- mobiliser les compétences autour d'un projet
- Déléguer les responsabilités sur les projets
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Repérer et réguler les conflits
- Adapter son management aux situations et aux agents
- Favoriser la participation et l'expression des agents

### **Evaluer et contrôler la qualité des services rendus**

- Développer des démarches qualité et des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus
- Veiller réduire l'impact du chantier pour les habitants et les usagers ; répondre aux demandes d'informations

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

- Travail en bureau
- Déplacements fréquents
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Disponibilité
- Devoir de réserve et de confidentialité

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

***"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."***