



# Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

## Identification

Intitulé du poste	Chargé de patrimoine	Direction	Patrimoine Immobilier
Intitulé du métier de référence	Technicien bâtiment	Service	Maitrise d'Ouvrage
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	06STLC0072
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

## Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire ou contractuel
Filière	Technique	Cadre d'emplois	Techniciens territoriaux et ingénieur
Grade détenu		Grades possibles	Technicien à technicien principal 1 <sup>ère</sup> classe (B1 à B3) et ingénieur

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du département	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Véhicule de service mutualisé (pool de véhicules), téléphone portable, EPI.	Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Si besoin, déplacement sur site lors de l'astreinte (24h sur 24 / 7j sur 7 / 365 jours par an / lors de l'astreinte uniquement).	

**Prévention hygiène et sécurité** : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

## Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'unité chargés de patrimoine	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	X NON	OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Agents de la : DGAT, DGADSS, ressources, DIFAJE.	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Principaux et gestionnaires de collège, architectes, maîtres d'œuvres, entreprises du bâtiment, bureaux d'études techniques, bureaux de contrôles, collectivités territoriales.	

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	<b>Planifier, mettre en œuvre et suivre les travaux dans les budgets et délais impartis. Assurer la relation clients dans une démarche d'amélioration continue.</b>
---------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
- Mise en œuvre de la rationalisation des espaces et de la gestion prévisionnelle du patrimoine immobilier	5	II
- <b>Traiter les demandes d'intervention dans les objectifs fixés par la Direction.</b>	25	I
- Gérer le parc de logements de service	5	I
- Suivre, entretenir et optimiser le parc de bâtiments modulaires	5	I
- Suivre et actualiser les systèmes d'informations patrimoniaux	5	II
- <b>Planifier, mettre en œuvre et suivre les travaux dans les budgets et délais impartis.</b>	25	I
- <b>Assurer la relation clients et le suivi des demandes.</b>	25	I
- Participe à la programmation pluriannuelle investissement relative au patrimoine bâti	5	II
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Avoir des connaissances techniques bâtiment TCE Connaître les réglementations sécurité et accessibilité des ERP Organiser et gérer les projets Logiciels bureautique (Excel, Word, power point...) Connaissances en DAO-CAO Loi MOP, code des marchés publics, règles d'urbanisme et de la construction. Estimation prévisionnelle, métré, économie de la construction Fortes capacités rédactionnelles et de synthèse.
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Conduire et animer une réunion Piloter, coordonner et contrôler un chantier de bâtiment Diagnostiquer les dysfonctionnements dans un bâtiment et hiérarchiser les améliorations nécessaires. Rédiger un compte rendu, un courrier ou une note de synthèse Organiser et planifier le travail, gérer les aspects administratifs. Réaliser une faisabilité technico-économique en fonction d'une analyse des besoins des utilisateurs Evaluer les besoins budgétaires d'un exercice sur son domaine d'intervention
Savoir procédural (procédures)	Repérer les priorités Planifier les actions et les évaluer Règles d'hygiène et de sécurité sur les chantiers. Règles budgétaires et comptables.
Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir négocier (entreprises, autres services internes...) Savoir communiquer en s'adaptant au public Participe activement à la cohésion de l'équipe. Avoir l'état d'esprit « amélioration continue ». Savoir convaincre un auditoire Argumenter avec des éléments pertinents Rendre compte d'une situation
Autres	