

## ADJOINT AU DIRECTEUR DU PATRIMOINE BATI

### PROFIL DE POSTE

<b>Cadre d'emploi :</b>	Filière technique – catégorie B - Technicien territorial
<b>Direction :</b>	Direction des services techniques
<b>Service :</b>	Bâtiments
<b>Rattachement hiérarchique :</b>	N+1 : Directeur des Bâtiments N+2 : Directeur des services techniques
<b>Lieu de travail :</b>	Centre technique municipal

*Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.*

<b>MISSION DU SERVICE</b>	La direction des bâtiments assure la maintenance, l'amélioration, la gestion du patrimoine de la ville dans le domaine des équipements publics bâtis (sécurité des biens et des personnes, sécurité incendie, mise aux normes PMR des bâtiments, maîtrise énergétique, pérennité des bâtiments). Elle dirige l'élaboration de nouveaux projets de bâtiments avec l'aide du bureau d'études des services techniques et/ou avec les bureaux d'études extérieurs et les cabinets d'architectes.
<b>FINALITE DU POSTE</b>	<p>L'adjoint au directeur du Patrimoine Bâti travaille au sein de la direction des services techniques, en collaboration directe avec le directeur des bâtiments et également avec les services voiries, parcs et jardins et avec la direction administrative.</p> <p>Sa mission principale est de seconder le directeur du Patrimoine bâti dans la gestion et l'amélioration du patrimoine des Bâtiments sur les aspects techniques et financiers, avec pour priorité la maintenance des bâtiments.</p> <p>Il contribue à préserver, maintenir, améliorer, mettre aux normes, embellir et sécuriser les bâtiments afin d'accueillir les usagers des services publics dans des équipements de bonne qualité et de fournir aux agents de bonnes conditions de travail.</p>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</b>	<p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pilotage des chantiers : répartition des chantiers entre les directeurs et l'adjoint</li><li>▪ Suivie, coordination et contrôle des entreprises chargées des différents travaux ou opérations, et réalisation du suivi financier</li><li>▪ Encadrement des différents intervenants lors des opérations nouvelles de construction.</li><li>▪ Gestion des contrats d'entretien (chauffage, téléphone, désenfumage, électricité, alarme incendie, ascenseurs,).</li><li>▪ Préparation et réalisation des budgets annuels et pluriannuels des travaux d'entretien et suivi de certains travaux neufs.</li><li>▪ Encadrement de deux agents : un technicien chargé du suivi de la gestion technique centralisée et de la téléphonie, un technicien chargé de la sécurité incendie des bâtiments et du suivi des énergies.</li></ul> <p>➤ Déterminer les objectifs, évaluer le travail, réaliser des bilans d'action, établir le plan de formation, ...</p> <p>Activités spécifiques :</p>

**Ville d'ORLY**  
**CAMPAGNE INTERNE DE RECRUTEMENT**  
**Candidature acceptée jusqu'au :**  
**recrutement@mairie-orly.fr**

<p><b>COMPETENCES ET POSTURE PROFESSIONNELLE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suppléer au directeur des bâtiments en son absence</li> </ul> <p><u>1/ Savoir-faire/savoirs techniques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostiquer les problèmes, analyser les besoins et priorités.</li> <li>- Diriger, manager, motiver ses collaborateurs, développer un esprit d'équipe.</li> <li>- Gérer un budget et des contrats.</li> </ul> <p><u>2/ Savoirs / connaissances théoriques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des techniques en matière de pathologie du bâtiment tous corps d'état.</li> <li>- Maîtrise de la réglementation et des normes en matière de construction.</li> <li>- Maîtrise de la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène relative au personnel et au public.</li> <li>- Maîtrise des différentes procédures des marchés publics.</li> <li>- Connaissances managériale et budgétaires.</li> <li>- Connaissance du Code des marchés publics.</li> <li>- Connaissance de la gestion de contentieux.</li> <li>- Connaissance de l'environnement territorial</li> </ul> <p><u>3/ Posture professionnelle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grande autonomie</li> <li>- Méthodique et organiser</li> <li>- Esprit d'analyse et de synthèse développés</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Aisance relationnelle</li> <li>- Prise de recul</li> <li>- Bonne écoute</li> <li>- Confidentialité et discrétion</li> </ul>
<p><b>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</b></p>	<p>Diplômé d'un BTS bâtiment tous corps d'État.  Expérience souhaitée dans la fonction publique territoriale.</p>
<p><b>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relations internes</li> </ul> <p>Directeur des Bâtiments  Directeur des services techniques  Directrice administrative des services techniques  Le service projet  La direction générale des services et les autres directions  Les élus des secteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations externes</li> </ul> <p>Les entreprises et prestataires  Les usagers</p>
<p><b>CONDITIONS D'EXERCICE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Horaires/temps de travail</li> </ul> <p>37 heures30 par semaine de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h30.  Possibilité de réunion en soirée.  Astreinte 1 week-end sur 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Moyens techniques mis à disposition</li> </ul> <p>Un bureau dédié avec Pc, internet, téléphone fixe.  un véhicule et un téléphone portable de service.</p>
<p><b>REMUNERATION</b></p>	<p>Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle.</p>

**Ville d'ORLY**  
**CAMPAGNE INTERNE DE RECRUTEMENT**  
**Candidature acceptée jusqu'au :**  
**recrutement@mairie-orly.fr**