

RESPONSABLE DE CELLULE BÂTIMENTS

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM-Prénom :**Statut :****Catégorie :** B**Filière :** Technique**Cadre d'emploi :****Grade :****Groupe de fonctions :** B2**Famille de métier :** Fonction d'encadrement**Temps de travail :** Complet**Cycle hebdomadaire :** 39 heures**Date d'entrée au TCO :****Date de prise de poste :****POSITIONNEMENT DU POSTE**

DGSTDD

Direction des Travaux et du Patrimoine

Service Patrimoine

N+1 : Responsable du Service Patrimoine

DEFINITION METIER

Le responsable garantit le bon fonctionnement de la cellule. Il est force de propositions et veille à l'application et à l'évolution des procédures en vigueur. Il pilote les projets qui lui sont confiés. Il est en charge du suivi budgétaire et du développement des compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il traduit les orientations politiques et les axes stratégiques de l'EPCI en actions opérationnelles.

FINALITE DU POSTE

Le responsable de la cellule « bâtiments » est garant de l'évaluation et du contrôle de la qualité des services rendus des agents placés sous son autorité. Il veille à la satisfaction du client et des usagers.

Il met en œuvre la politique de maintenance patrimoniale afin d'offrir aux usagers un service efficient en organisant, planifiant les opérations d'entretien, d'amélioration, de réhabilitation et d'extension nécessaires au bon fonctionnement des installations.

Le responsable de la cellule « bâtiments » gère la relation « clientèle » avec les occupants et manage le personnel d'agents techniques placé sous sa responsabilité.

Il conseille la direction dans le cadre de l'évaluation des risques et de la définition de la politique de sécurité, d'hygiène, et de respect de l'environnement.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Management opérationnel »

- Assurer le management des agents,
- Organiser et structurer les équipes,
- Participer au développement de l'EPCI,
- Piloter et évaluer les projets et activités,
- Assurer une fonction de contrôle et de validation des productions au regard des procédures internes et de la réglementation en vigueur,
- Fixer des objectifs opérationnels à ses collaborateurs et savoir les évaluer,
- Valoriser les qualités et compétences de ses collaborateurs,
- Optimiser la gestion financière,
- Donner du sens aux actions en déclinant les axes stratégiques de l'EPCI.

TRONC COMMUN « Management RH »

- Traiter les données administratives liées à la gestion des ressources humaines (gestion des congés, des plannings, des heures supplémentaires, etc.),
- Réaliser les entretiens professionnels,
- Participer à la préparation du plan de formation.

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,

RESPONSABLE DE CELLULE BÂTIMENTS

- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

Légende : I : initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Techniques de management			X	
Cadre normatif du domaine d'activité			X	
Environnement professionnel du domaine d'activité (acteurs, partenaires...)			X	
Méthode et ingénierie de projet			X	
Marchés publics et achats		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Savoir déléguer et contrôler			X	
Conduire et gérer un projet			X	
Élaborer et gérer un budget			X	
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs etc...)			X	
Travailler et animer en/un réseau			X	
Travailler et animer en/une équipe			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire			X	
Rédiger un cahier des charges			X	

Savoir-être

Leadership	Sens relationnel
Esprit d'analyse et de synthèse	Esprit d'équipe
Autonomie	Force de proposition
Rigueur	Discrétion
Disponibilité	Réactivité

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Prendre en compte la sécurité, la solidité et la sûreté des sites gérés :
 - Appliquer la réglementation propre aux bâtiments et aux installations;
 - Recenser les équipements à maintenir et inventorier les causes de vieillissement des ouvrages (altération des matériaux, pathologie des ouvrages).
- Veiller au bon fonctionnement des ouvrages et des installations,
- Mettre en œuvre le plan d'action adapté à la mise en conformité, à la gestion et à l'amélioration des équipements,
- Elaborer le plan pluriannuel de maintenance des ouvrages et des équipements,
- Préparer et mettre en œuvre la programmation annuelle des travaux d'investissement et de fonctionnement.
- Etudier les demandes de travaux, rechercher, faire émerger et proposer des solutions à étudier ou des solutions légères et opérationnelles à mettre en œuvre rapidement,
- Suivre les interventions correctives et préventives nécessaires au fonctionnement des bâtiments et à l'exploitation des équipements et assurer la « traçabilité » des réclamations (incidents, travaux),
- Identifier les nouvelles attentes des utilisateurs et usagers des sites et participer à mise en exergue d'axes stratégiques,
- S'assurer de la bonne mise en application de la politique de sûreté et de sécurité des sites,
- Produire des indicateurs de suivi (tableaux, de bord, statistiques, bilans, etc.), effectuer un diagnostic (points forts/oins faibles) et préconiser des choix, des solutions ou mesures correctives,
- Assurer le rôle de référent de la direction sur le site lors des contacts avec les usagers et les autres intervenants (DETE, DMT, DEPT, ...),
- Etablir les fiches projets relatives aux opérations,
- Elaborer et mettre à jour les processus d'activités liés à la gestion des sites.

Ref : DRH_2018_FP_Mat.
Création : 27/01/2017
Mise à jour : 26/02/2018

FICHE DE POSTE



RESPONSABLE DE CELLULE BÂTIMENTS

ACTIVITES SECONDAIRES

Néant

TECHNICITE

Néant

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone portable.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B	<u>Conditions particulières :</u> Déplacements fréquents avec Équipements de Protection Individuelle (EPI) (casque, badge d'identification et gilet de signalisation, chaussures de sécurité).
---	---	--	--

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.

Notifiée, le
Signature de l'agent