

## RESPONSABLE DE CELLULE – GESTION TECHNIQUE DES BÂTIMENTS

### IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

#### NOM PRENOM

Statut : Titulaire/Contractuel (art. L.332-8 2° ou 332-14 du CGFP)  
Catégorie : B/C  
Filière : Technique  
Cadre d'emploi : Technicien/Ingénieur  
Famille de métier : Fonction d'encadrement de proximité  
Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 4 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet  
Cycle hebdomadaire : 35 heures  
Date prévisionnelle de prise de poste : 01/11/2022

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Services Techniques  
Direction des Travaux et du Patrimoine  
Service Patrimoine  
Cellule Gestion technique des bâtiments  
N+1 : Responsable du Service Patrimoine

### DEFINITION METIER

Le/La Responsable de Cellule garantit le bon fonctionnement de la cellule. Il/Elle est force de proposition et veille à l'application et à l'évolution des procédures en vigueur. Il/Elle pilote les projets qui lui sont confiés. Il/Elle est en charge du suivi budgétaire et du développement des compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il/Elle décline les axes stratégiques de l'EPCI en actions opérationnelles.

### FINALITE DU POSTE

Le/La Responsable de la Cellule Bâtiments 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/La Responsable de la Cellule Bâtiments gère la relation « clientèle » avec les occupants et manage le personnel d'agents techniques placé sous sa responsabilité. Il/Elle 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.
- Participer à l'actualisation des fiches de postes lors de la campagne annuelle d'évaluation.

#### 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 – GESTION TECHNIQUE DES 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	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Règles de déontologie du/des domaines d'activité			X	
Finances publiques, comptabilités publique et privée		X		
Marchés publics et achats		X		
Financements publics (dont circuits de demandes de subventions)		X		
Statut de la fonction publique territoriale		X		
Techniques de management		X		
Principes du management opérationnel		X		
Méthodologie et outils du management par objectif		X		
Techniques de négociation		X		
Méthode et ingénierie de projet		X		
Dialogue social		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Conseiller		X		
Manager une équipe		X		
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Gérer un conflit		X		
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau		X		
Animer une réunion			X	
Élaborer et gérer un budget		X		
Conduire et gérer un projet		X		
Communiquer en interne et en externe		X		
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire		X		
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	

### Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse  
 Autonomie  
 Rigueur  
 Organisation  
 Disponibilité  
 Réactivité

Sens des responsabilités  
 Sens relationnel  
 Esprit d'équipe  
 Force de proposition  
 Diplomatie  
 Discrétion

### ACTIVITES SPECIFIQUES

- Gérer la maintenance et veiller au bon fonctionnement des ouvrages et des installations,
- Prendre en compte la sécurité, la solidité et la sûreté des sites gérés :
- Appliquer la réglementation propre aux bâtiments et installations,
- Recenser les équipements à maintenir et inventorier les causes de vieillissement des ouvrages (altération des matériaux, pathologie des ouvrages).
- Assurer l'organisation, la coordination et le pilotage des opérations (élaboration des pièces techniques des dossiers de consultation, analyse des offres, suivi de l'exécution et de la réception des travaux),
- Réaliser les études et la conception, etc.,
- Gérer la réception des travaux, l'exécution des chantiers et des dossiers de sécurité des bâtiments.
- 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.

## RESPONSABLE DE CELLULE – GESTION TECHNIQUE DES BÂTIMENTS

- 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), 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 (DGDEA, DMT, DEI, etc.),
- Etablir les fiches projets relatives aux opérations,
- Elaborer et mettre à jour les processus d'activités liés à la gestion des sites.
  
- Diriger, organiser et planifier les activités des différents corps d'état de la régie (menuiseries bois, ferronnerie, plomberie, espaces verts, manutentions et divers),
- Effectuer les commandes nécessaires en matériaux et matériels pour les besoins de la régie,
  
- Préparer et assurer le suivi financier nécessaire au bon fonctionnement de la cellule,
- Contrôler les dépenses,
  
- Renseigner et communiquer l'état d'avancement et l'achèvement des opérations sur la GLPI,
- Capitaliser les données et actualiser les plans propres à chaque site à l'issue de toute intervention réalisée,
  
- Veiller au respect et à l'application des mesures d'hygiène et de sécurité par les agents placés sous son autorité (port des Equipements de Protection Individuelle (EPI), procédures d'utilisation et d'entretien des machines-outils, restrictions médicales éventuelles en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines).

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

### COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Code de la construction et de l'habitation, code de l'environnement, code de l'urbanisme, code général des propriétés et personnes publiques, code du travail, code du patrimoine			X	
CCAG Travaux, DTU et règles de la construction, Loi MOP		X		
Démarches qualité environnementale des bâtiments (QEB)			X	
Préservation et valorisation des patrimoines			X	
Diagnostiques réglementaires et leurs échéances			X	
Gestion écoresponsable du patrimoine (tri, économies d'eau, etc.)			X	
Suivi de la qualité de l'air intérieur			X	
Techniques d'ingénierie du bâtiment : gros œuvre et second œuvre			X	
Règles de la maîtrise d'ouvrage publique			X	
Assurances des constructeurs (RC, DO, TRC, etc.)		X		
Législation amiante, plomb, qualité de l'air			X	
Normes de construction françaises et européennes			X	
Techniques de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin assisté par ordinateur (DAO)		X		
Logiciel GMAO		X		
Préservation et valorisation du patrimoine bâti			X	
Réglementation thermique			X	
Enjeux de la qualité de l'air intérieur			X	
Accessibilité, sécurité incendie			X	
Techniques du bâtiment gros œuvre et second œuvre			X	
Techniques du génie civil			X	
Techniques en construction		X		
Electricité tertiaire, industrielle et éclairage public		X		
<b>Savoir-faire</b>	<b>I</b>	<b>P</b>	<b>M</b>	<b>E</b>
Lecture de plan et représentations techniques			X	
Techniques et outils de planification d'opérations de construction			X	
Réaliser un diagnostic (solidité, énergétique, acoustique, accessibilité, etc.) sur le patrimoine bâti			X	

## RESPONSABLE DE CELLULE – GESTION TECHNIQUE DES BÂTIMENTS

Analyser la structure d'un bâtiment existant par des relevés			X	
Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés			X	
Informers les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix			X	
Maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipements de construction			X	
Calculer l'enveloppe financière d'un projet de construction ou de réhabilitation			X	
Maîtriser les contraintes réglementaires			X	
Mettre en œuvre des processus de travail éco-responsables utilisant des matériaux écologiques			X	
Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés			X	
Veiller à la bonne application des règles techniques et des normes lors de la réalisation des bâtiments, dans le cadre éventuel d'une démarche qualité ou d'une certification			X	
Contrôler la conformité des documents administratifs			X	
Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses			X	
Développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus			X	

### ACTIVITES SECONDAIRES

### TECHNICITE

### CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Ansellia.	<u>Bureautique</u> : Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> : Permis B.	<u>Conditions particulières</u> : Gestion du temps arithmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public, Déplacements fréquents, Equipements de Protection Individuelle (EPI).
--	---	---	---

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.