

INTITULE : GESTIONNAIRE TECHNIQUE DES EQUIPEMENTS ET DU PATRIMOINE BATI

DESCRIPTION DES MISSIONS :

- ASSURE L'ENTRETIEN DU PATRIMOINE BATI DE L'ETABLISSEMENT
- COORDINATION DE L'EQUIPE TECHNIQUE
- MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE PREVENTION DES RISQUES

CADRE D'EMPLOI : TECHNICIEN TERRITORIAL

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : RESPONSABLE DU SERVICE BATIMENT LOGISTIQUE/BATIMENTS

DETAIL DES MISSIONS :

- Veiller au respect et à l'application de la réglementation relative aux ERP en matière de sécurité et d'hygiène (sécurité incendie, suivi des registres de sécurité, contrôles périodiques des bâtiments et équipements sportifs, risques spécifiques, suivi des commissions de sécurité...);
- Assurer la planification et le suivi des contrôles périodiques réglementaires sur les équipements des bâtiments (électricité, gaz, moyens de secours...);
- En lien avec le service juridique/marchés publics, préparation et suivi de l'exécution des marchés publics : élaboration des dossiers de consultation des entreprises (pièces techniques...), organisation des consultations, suivi des échéances et des procédures, analyse des offres, suivi technique ;
- Suivre les contrats de maintenance, d'entretien des équipements (chaudières, alarmes, ascenseurs, moyens de secours et contrats divers...) et les facturations qui en découlent ;
- Engager et contrôler les travaux nécessaires aux levées des réserves ou observations émises après les différents contrôles (vérifications, commission de sécurité...);
- Assurer le suivi des travaux dans le cadre de petits aménagements réalisés sur les marchés à bons de commandes tous corps d'état, à travers la programmation d'investissement ;
- Animation et coordination de l'équipe technique ; suivi des procédures réglementaires en matière de sécurité (sécurité des chantiers, port des EPI par les agents) ;
- Assurer la gestion des fluides et des énergies pour l'ensemble du patrimoine bâti ;
- Sous l'autorité du responsable du service, coordination, planification et pilotage des opérations de construction et de rénovation des bâtiments ;
- Assurer la gestion de la flotte de véhicules, et le suivi des consommations ;
- Participer aux préparations budgétaires avec chiffrages et planning pluriannuels de gros investissement sur les équipements techniques et bâtiments ;
- En lien avec le service ressources humaines, participer à la mise en œuvre de la politique de santé et de sécurité au travail en qualité d'assistant prévention :
 - . PREVENIR les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents : amélioration de la prévention des risques, réponses aux rapports d'hygiène et sécurité, élaboration du programme de prévention annuel, évaluation des risques au travail,
 - . VEILLER au respect des prescriptions législatives, réglementaires et interne en matière de sécurité : mise à jour du document unique, élaboration du plan d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux, synthèse des observations figurant dans le registre de santé et de sécurité au travail,

- . FAIRE PROGRESSER la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres : participation à l'élaboration du plan de formation, suivi des habilitations, évaluation des risques au travail et à l'analyse des accidents de service ou de travail,
- . AMELIORER les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents : participation aux travaux du CHSCT, collaboration avec le médecin de prévention.

APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES :

- Bonnes connaissances et pratiques du cadre réglementaire de l'action des collectivités locales et établissements publics de coopération intercommunale,
- Bonnes connaissances de la réglementation relative aux ERP,
- Bonnes connaissances en matière d'hygiène et de sécurité,
- Sens de l'organisation, aptitudes à la conduite de projets et au management,
- Sens du relationnel, aptitude à l'écoute, au dialogue, à la concertation, à la négociation, au travail en équipe,
- Capacités d'analyse, de synthèse et à être force de propositions,
- Disponibilité.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL : PAS DE PARTICULARITE.

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : PRIVAS

Conditions :

- Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2017
- Temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Rémunération selon grille de la fonction publique territoriale
- CNAS et chèques déjeuner

Pour tout renseignement : contacter Monsieur CHAUSI Clément 04 75 64 07 07

Des entretiens d'embauche auront lieu durant **la semaine 46 ou 47**. Les candidats retenus seront informés des horaires d'entretiens.

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser
par courrier ou par courriel : agglo@privas-centre-ardeche.fr (mode de transmission à privilégier**)**
jusqu'au 03 novembre 2017 à :
Madame la Présidente
Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche
1 rue Serre du Serret BP 337
07003 PRIVAS CEDEX

Remarque : les activités recensées dans cette page ne constituent qu'un « instantané » du poste. À tout moment le responsable hiérarchique peut, en concertation avec l'agent, être conduit à les compléter et / ou en adapter le contenu en fonction de l'évolution des missions ou objectifs dévolus à ses services.