



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT : UN GESTIONNAIRE DU PATRIMOINE BATI ET DE LA FLOTTE AUTOMOBILE

INTITULE : GESTIONNAIRE DU PATRIMOINE BATI ET DE LA FLOTTE AUTOMOBILE

DESCRIPTION DES MISSIONS :

- ASSURE LA GESTION DU PATRIMOINE BATI
- ASSURE LE SUIVI DE LA FLOTTE AUTOMOBILE

CADRE D'EMPLOI : AGENT DE MAITRISE / ADJOINT ADMINISTRATIF

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : CHEF DU SERVICE TECHNIQUE ET LOGISTIQUE

DETAIL DES MISSIONS :

- Assurer la planification et le suivi des contrôles périodiques réglementaires sur les équipements des bâtiments (électricité, gaz, moyens de secours...);
- 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 commande tous corps d'état, à travers la programmation d'investissement ;
- Assurer la gestion des fluides et des énergies pour l'ensemble du patrimoine bâti ;
- Assurer la gestion de la flotte de véhicules et le suivi des consommations ;
- En l'absence du chef de service, coordonner les missions des équipes techniques.

APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise de l'outil informatique,
- Bonnes connaissances et pratiques du cadre réglementaire de l'action des collectivités locales,
- Sens du service public,
- Bonnes connaissances de la réglementation relative aux ERP,
- 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 temps plein à pourvoir au plus tôt
Rémunération statutaire + CNAS + chèques déjeuners + garantie maintien de salaire avec participation employeur + prise en charge transport collectif (50 %)

Pour tout renseignement, contacter le service des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.

Candidatures (CV + lettre) à adresser par courrier ou par **courriel (et si possible privilégier l'envoi par mail)** : agglo@privas-centre-ardeche.fr

! \ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

avant le 15 juillet 2022

à L'attention de : Monsieur le Président

Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche

1 rue Serre du Serret BP 337 07003 PRIVAS Cedex