

## DEFINITION DE FONCTION

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>TECHNICIEN-NE DE PATRIMOINE</b>
<b>Définition de la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Le technicien de patrimoine est chargé d'apprécier l'état technique d'un patrimoine, de déclencher les travaux nécessaires, d'en suivre la réalisation dans le cadre d'un budget.</li> </ul>
<b>Niveau de responsabilité dans la grille de classification actuelle</b>	II - 2
<b>Niveau de formation ou expérience requise</b>	☞ BT Bâtiment avec expérience
<b>Environnement de travail</b>	Territoire - permis de conduire requis
<b>Hiérarchisation des missions (avec descriptif des tâches liées à ces missions)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Auditer et suivre en continu le patrimoine au travers du plan d'entretien et du plan stratégique du patrimoine (PSP)</li> <li>☞ Assurer la programmation et la planification des travaux de toute nature</li> <li>☞ Assurer la sécurité des installations et équipements de sécurité et participer à l'élaboration et au montage des contrats et marchés</li> <li>☞ Réaliser la commande et le suivi de l'ensemble des travaux sur le patrimoine hors logements et interventions courantes sur les communes et le bâti extérieur</li> <li>☞ Gérer l'expertise et suivi des sinistres hors logements</li> <li>☞ Monter les dossiers pour les Appels d'Offres</li> <li>☞ Participer aux réflexions conduites en matière d'évolution des quartiers</li> <li>☞ Déterminer les priorités d'actions au niveau de la maintenance en relation avec la direction de Proximité</li> <li>☞ Assurer le suivi et le contrôle des factures et situations, et des contrats dans le cadre du budget alloué</li> <li>☞ Participer à l'élaboration du budget de maintenance (PGE/PGR)</li> </ul> <p>Des missions complémentaires peuvent être demandées par le responsable ou directeur de service pour nécessité de service.</p>
<b>Connaissances requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Très bonne connaissance du patrimoine</li> <li>☞ Connaissance des normes de conformité relatives aux différents corps de métier et des réglementations</li> <li>☞ Connaissance des procédures administratives à utiliser</li> <li>☞ Connaissances techniques BTP tout corps d'Etat</li> </ul>
<b>Savoirs-faire liés à la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Analyser une offre dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres</li> <li>☞ Appliquer les règles et procédures relatives à la rédaction des pièces constitutives d'un marché d'entretien</li> <li>☞ Mettre en œuvre les techniques de rédaction administrative (courrier, note, rapport, compte rendu)</li> <li>☞ Utiliser les applications informatiques</li> <li>☞ Mettre en œuvre des techniques d'organisation du travail et de gestion du temps</li> <li>☞ Evaluer le degré de sensibilité d'une situation et alerter sa hiérarchie sur les conséquences possibles</li> <li>☞ Identifier les causes d'un dysfonctionnement et proposer des solutions</li> </ul>
<b>Aptitudes intellectuelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Réactivité et esprit d'initiative pour gérer les imprévus</li> <li>☞ Capacités d'analyse et sens de l'intérêt de l'entreprise pour gérer les priorités</li> <li>☞ Rigueur dans les actes administratifs et la gestion des budgets</li> <li>☞ Autonomie dans le respect du fonctionnement général</li> </ul>

**Autres aptitudes liées à la fonction  
(transversalité entre les services, intérêt supérieur  
du service public)**

- ☞ Ecoute et ouverture relationnelle pour travailler en transversalité avec les prestataires externes
- ☞ Disponibilité
- ☞ Capacité à travailler en transversalité avec les différentes directions et services