

DEFINITION DE FONCTION

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

**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