



FICHE DU POSTE

RESPONSABLE DU POLE ENTRETIEN ET MAINTENANCE

DIRECTION / SERVICE :	Direction du Patrimoine et de la Logistique Service Patrimoine
SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :	Chef du Service Patrimoine
LOCALISATION DU POSTE :	Besançon, 3 rue Gay Lussac

CONDITIONS STATUTAIRES

Définir le poste dans la nomenclature de la Fonction Publique Territoriale (catégorie, filière, cadre d'emploi et grade)

CATEGORIE			FILIERE :	Administrative		Médico-sociale
A	B	C		Technique	X	Sociale
X	X			Autre		
CADRES D'EMPLOIS :		Technicien ou Ingénieur				
GRADES :		Technicien principal de 1 ^{ère} classe, Ingénieur, Ingénieur principal.				
RIFSEEP		A 8 2 ou B 3 2				

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme souhaité et/ou requis :	Diplôme d'ingénieur dans le domaine du bâtiment de préférence
Formations / habilitations obligatoires ou à prévoir :	
Expérience souhaitée :	Cinq années en tant qu'ingénieur dans le bâtiment

FINALITES DE L'ENTITE

La Direction du Patrimoine et de la Logistique intervient sur l'ensemble des champs composant la « vie » d'un parc immobilier et foncier. Elle répond aux besoins des autres directions tant en termes de locaux, de véhicules, d'accueil et de fournitures diverses nécessaires à leur fonctionnement. Elle assure donc le lien avec les utilisateurs réguliers et occasionnels des différents sites et collèges, au quotidien, à l'occasion de travaux de maintenance, de réparation, de modernisation ou de construction. De plus, afin d'optimiser les charges liées aux locaux et à leur fonctionnement, elle gère, de manière dynamique, en tant que propriétaire, locataire ou loueur, l'ensemble du patrimoine départemental.

La DPL est composée d'une équipe de direction, d'une cellule assistance à maîtrise d'ouvrage immobilière, d'un chargé de mission du Système d'information patrimonial, du service patrimoine, du service logistique et du service appui et ressources.

Le service Patrimoine assure la responsabilité de l'ensemble des enjeux de gestion patrimoniale, répartis au sein de quatre pôles, respectivement responsables :

- Pôle Stratégie Patrimoniale : responsable de la définition de la stratégie de gestion patrimoniale, de la planification pluriannuelle et de la programmation opérationnelle ;
- Pôle Construction et Restructuration : responsable de la conduite des opérations de modernisation lourde ;
- Pôle Entretien et Maintenance : responsable de la conduite des opérations d'entretien et d'exploitation du patrimoine ;
- Pôle Gestion Immobilière : responsable de la gestion immobilière du patrimoine

Le chef de service est assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service, le responsable du pôle est chargé d'encadrer son équipe de 9 agents. Il a pour mission la programmation des besoins, l'élaboration du budget et le suivi de l'exécution budgétaire, en matière d'exploitation, de maintenance et d'entretien de l'ensemble des bâtiments du patrimoine bâti départemental.

Il est également le référent de projets transversaux et l'interlocuteur principal du chef de projet système d'information patrimoniale.

MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

Conduite des projets dont il est directement responsable.

ACTIVITES SPECIFIQUES DE L'AGENT

Sans objet.

COMPETENCES

SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacité de management des équipes ➤ Capacité de synthèse et d'établissement de priorités en termes de programmation de travaux ➤ Connaissance des différents corps d'état en bâtiment et infrastructures ➤ Capacités rédactionnelles ➤ Réglementation spécifique ERP, code du travail, environnement ➤ Maîtrise des règles de la commande publique et des règles internes au Département
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encadre le pôle Entretien et Maintenance dans le respect des objectifs de résultats et de qualité ➤ Participe à la planification et la programmation du programme pluriannuel d'Investissement des bâtiments départementaux ➤ Coordonne et gère l'exécution des études et des travaux d'entretien programmé du patrimoine ➤ Contrôle l'avancement des opérations du pôle, les délais d'exécution et les prévisions de consommation de crédits. ➤ Coordonne les actions de maintenance, les visites périodiques, ➤ Veille au respect des règlements et règles légales ou internes (Code de la commande publique, sécurité, assurances...) ➤ Participation à l'élaboration des budgets ➤ Veille à la bonne exécution budgétaire ➤ Valide les fiches navettes internes aux services, les devis sur marchés à bon de commande avant passage à l'engagement.
SAVOIR - ETRE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rigueur et organisation ➤ Disponibilité, discrétion

- Sens de l'initiative, dynamisme
- Réactivité et autonomie
- Sens des relations humaines et capacité de travail en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitudes rédactionnelles

INTERLOCUTEURS

Identifier les interlocuteurs privilégiés (internes et externes) de l'agent en dehors des liens hiérarchiques

INTERNES	EXTERNES :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hiérarchie (direction) ▪ Tous services de la collectivité. ▪ Service Appui Ressources ▪ Service Logistique ▪ Chef de projet système d'information patrimoniale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collectivités ▪ Prestataires extérieurs ▪ Maîtres d'œuvres ▪ Entreprises ▪ Partenaires institutionnels ▪ Services déconcentrés de l'Etat ▪ Utilisateurs

CONDITIONS D'EXERCICE

Préciser les cadres d'intervention et les conditions d'exercice liés au poste

Spécificités horaires	
Déplacements	Déplacements
Particularités liées au poste	Astreinte hebdomadaire patrimoine bâtiments et collèges (2 voire 3 par an) NBI 15 points