

Profil de poste / Technicien bâtiments maintenance et travaux

CATEGORIE	B/C
FILIERE	Technique
CADRE D'EMPLOIS	Technicien/Agent de Maitrise/adjoint technique
POSTE A POURVOIR	Technicien bâtiment maintenance et travaux
DIRECTION	Direction des Services Techniques
SERVICE	Pôle patrimoine Bâti
AFFECTATION	Centre Technique Municipal

Au sein de la Direction des Services Techniques et sous la responsabilité du Responsable de service, vous assurez le suivi de contrats de maintenance, le pilotage et le suivi des opérations de maintenance préventives et curatives, et le pilotage d'opérations de gros entretien, grosses réparations sur le patrimoine de la ville.

Missions et activités principales

Maintenance des bâtiments :

- ✓ Mettre en place et réaliser le suivi de la maintenance réglementaire (ascenseur, SSI, électricité, désenfumage, BAES, extincteurs, gaz, ...) et préventive (VMC, toiture, bacs à graisse, curage des réseaux, etc..) des bâtiments ;
- ✓ Contrôler l'exécution des prestations ;
- ✓ Rédiger, monter et analyser des marchés d'entretien et de maintenance ;
- ✓ Piloter les opérations de maintenance curative : diagnostiquer et faire réaliser par des prestataires extérieurs les interventions correctives nécessaires au bon fonctionnement des bâtiments de la ville
- ✓ Enregistrez le suivi des interventions et notifications dans le logiciel de GMAO en place.
- ✓ Alerter sur les difficultés rencontrées pouvant générer des risques dans l'exploitation des bâtiments.

Gros entretien - grosses réparations :

- ✓ Réaliser des études techniques, apporter une expertise et établir les diagnostics pour préconiser les travaux adaptés ;
- ✓ Rédiger les pièces techniques et administratives nécessaires à la consultation des entreprises dans le cadre des marchés publics. Analyser les offres ;
- ✓ Etablir les demandes d'autorisations nécessaires à la réalisation des travaux (DP, AT, ...) ;

- ✓ Organiser les chantiers et coordonner les différents intervenants (agents communaux, prestataires extérieurs, usagers, associations, ...) ;
 - Faire respecter les règles de sécurité par les entreprises ; rédiger des plans de prévention adaptés à chaque situation.
 - Piloter les travaux réalisés par les entreprises et les réceptionner ; rédiger des comptes-rendus et établir les PV de réception

Compétences requises / Profil recherché

- ✓ Titulaire d'un BAC PRO (diplôme Niveau IV) ou supérieur dans un des domaines techniques du bâtiment
- ✓ Connaissances affirmées des techniques du bâtiments tous corps d'état
- ✓ Connaissance des réglementations applicables aux ERP
- ✓ Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook...)
- ✓ Connaissance de logiciel de DAO (Autocad ou autre)
- ✓ Connaissance des marchés Publics
- ✓ Capacité à gérer des entreprises extérieures
- ✓ Sens du service public
- ✓ Communiquer et rendre compte
- ✓ Autonome dans l'organisation du travail, rigoureux et organisé
- ✓ Permis B exigé

HORAIRE DE TRAVAIL	36h30 / semaine - selon les règles en vigueur au sein de la collectivité
REMUNERATION	Traitement indiciaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année
VEHICULE	Véhicule de service pour les déplacements professionnels

Veillez adresser votre dossier de candidature
(lettre de motivation + curriculum vitae)
Sous la référence T6D52 avant le 30 juin 2024
Merci de privilégier les candidatures par voie dématérialisée
(par mail à rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr)

La commission de recrutement aura lieu la première quinzaine de juillet