

<p>Cadre statutaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : B - Filière : Technique - Cadre d'emplois : Techniciens territoriaux 	<p>Cotation RIFSEEP</p> <p>B2</p>	<p>Temps de travail</p> <p>Temps complet</p>
<p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	<p>Responsable cellule Travaux Entreprises</p> <p>Vous faites partie d'une équipe de 4 agents sous l'autorité du responsable.</p>	
<p>Relations fonctionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<p>Echanges permanents avec les agents du service, et de manière plus large avec les agents des services techniques Contacts avec l'ensemble des directions de la ville</p> <p>Relations directes avec les usagers - Relations fréquentes avec des entreprises, concessionnaires et institutions</p>	
<p>Mission principale</p>	<p>Au sein du service gestion et maintenance du patrimoine, qui assure l'entretien de 300 000 m² de patrimoine bâti, vous procédez à des études techniques et faites réaliser par des entreprises des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant tout corps d'état du patrimoine bâti de la collectivité.</p>	
<p>Activités du poste</p>	<p>Réalisation d'études et préparation des pièces pour les marchés Définir des solutions techniques répondant aux travaux souhaités et aux contraintes réglementaires Consulter des assistants à la maîtrise d'ouvrage (CT, SPS, amiante,...), Rédiger les documents nécessaires à la passation des marchés de travaux (dossier de consultation des entreprises) Consulter des entreprises de travaux</p> <p>Suivi et réception des travaux Assurer les étapes de démarrage des chantiers Vérifier la conformité des prestations avec les clauses et plannings définis dans les marchés Veiller à la bonne application des règles techniques et des normes Contrôler la conformité des documents administratifs et techniques Assurer la réception des travaux et formaliser le procès-verbal Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses, le suivi des levées de réserves et des garanties</p> <p>Participer à toutes activités administratives et techniques rendues nécessaires pour les besoins du service (assurer une veille juridique et technique, contribuer au bon archivage des dossiers techniques et administratifs,...)</p>	
<p>Compétences et qualités professionnelles requises</p>	<p>Compétences techniques tout corps d'état (niveau bac+2 souhaité) Connaissance des procédures administratives et juridiques relatives au domaine d'intervention (code des marchés publics, normes de construction et règles de sécurité,...) Connaissances en électricité appréciées (courant fort, SSI, poste transformateur, ...) Maîtrise de l'outil informatique</p> <p>Capacité d'animation, de mobilisation et de négociation - Capacité à la conduite de projets, à organiser ses tâches en fonction du planning, des consignes et des règles de travail en équipe - Aisance rédactionnelle -</p> <p>Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation Sens du service public</p>	
<p>Observations</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permis de conduire VL nécessaire 	