

# Fiche de poste



Intitulé du poste : **Technicien Chargé d'Opération du Patrimoine Bâti**

## Agent occupant le poste

Matricule / Identifiant :

Nom(s) / Prénom :

Grade actuel :

Temps partiel : Oui Non ; si oui, quotité : ... %

## IDENTIFICATION DU POSTE

Emploi/Métier de référence : **Chargé d'Opération du Patrimoine Bâti.**

Fonctions annexes non liées à l'emploi :

(ex : correspondant informatique, assistant de prévention, régisseur ...)

-

-

Cadre(s) d'emplois, grade(s) de référence : Technicien Territorial

DGA: de la Ville plus Verte et plus Durable – **DGA VD**

Direction : **DAVEU - DTB Nord / DTB Sud**

Service :

Division :

Affectation géographique : - Ilot Allar 9 rue Paul Brutus 13015 Marseille  
- 37 boulevard Périer 13008 Marseille

## Cadre réservé à la DGA RH

Poste éligible à la NBI : Oui Non

Si oui, type de NBI :

## POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE DU POSTE

### Responsable hiérarchique direct

Titre / Fonction : **Responsable de Service Technique d'arrondissement/**

Nom Prénom :

<b>Responsabilité d'encadrement hiérarchique</b> (agents <u>directement</u> rattachés)	
Catégorie	Nombre de poste(s) directement rattaché(s)
A	0
B	0
C	0
<b>Total</b>	0

## DÉFINITION DU POSTE : MISSIONS ET FINALITÉS

Gère, de manière préventive et curative les équipements et le patrimoine de la Collectivité.  
Assure la réalisation des contrôles réglementaires et des travaux tout corps d'état.  
Participe au suivi administratif et budgétaire des opérations.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES, COMPLÉMENTAIRES ET ANNEXES

### Activités principales

- Gestion préventive, curative et réglementaire des équipements et du patrimoine (en fonctionnement et investissement)
- Pilotage, organisation, coordination, contrôle des travaux
- Suivi administratif et budgétaire

### Activités complémentaires significatives \*

- au besoin, assurer l'intérim de sa hiérarchie ou de ses collègues

\* activités régulières ou saisonnières non identifiées dans la fiche emploi de référence

## COMPÉTENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR RÉALISER LES ACTIVITÉS

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### **Libellé de l'activité principale 1 : Gestion préventive, curative et réglementaire des équipements et du patrimoine**

Compétences associées et savoir-faire :

- Centraliser et orienter les demandes venant des services, des usagers
- Analyser ou faire analyser les besoins techniques (solidité, énergétique, acoustique, accessibilité etc.) en tenant compte des problématiques des différents services spécialisés
- Informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix
- Maîtriser les contraintes réglementaires
- Comprendre les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipements
- Suivre et contrôler le plan d'actions de maintenance réglementaire des équipements techniques et du patrimoine
- Veiller à la cohérence entre plan d'actions de maintenance réglementaire et les documents techniques de maintenance
- Estimer l'enveloppe financière des projets de travaux
- Établir et proposer une programmation des travaux et des opérations nécessaires
- Mettre en œuvre les travaux et les opérations nécessaires

**Libellé de l'activité principale 2 : Pilotage, organisation, coordination et contrôle des travaux**

Compétences associées et savoir-faire :

- Établir le cahier des charges des travaux
- Obtenir ou faire obtenir les autorisations préalables aux chantiers
- Coordonner et planifier les interventions des prestataires
- Veiller à la bonne application des règles techniques et des normes lors de la réalisation des travaux
- Vérifier, contrôler et réceptionner les travaux
- Contrôler et rendre compte de l'avancement et de la qualité des travaux exécutés

**Libellé de l'activité principale 3 : Suivi administratif et budgétaire**

Compétences associées et savoir-faire :

- Participer à l'élaboration des cahiers des charges
- Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques et administratives définies dans les marchés
- Suivre l'exécution du budget affecté aux travaux
- Vérifier, contrôler et valider des factures
- Gérer les relations entre les prestataires et les services de la collectivité ou les organismes extérieurs

**SAVOIRS REQUIS****Savoirs sociotechniques <sup>(1)</sup>**

- Préservation et valorisation du patrimoine
- Pathologies du bâtiment
- Règles de l'art de la construction
- Enjeux de la qualité de l'air extérieur
- Accessibilité, sécurité incendie
- Code de la Construction et de l'Habitation
- Code de l'Environnement
- Code de l'Urbanisme
- Techniques du bâtiment gros œuvre et second œuvre
- Estimation prévisionnelle, métrés
- Connaissance du code de la Commande Publique et des règles de la maîtrise d'ouvrage publique
- DTU

**Savoirs généraux <sup>(2)</sup>**

- Notion de coût global
- Organisation et environnement institutionnel de la collectivité
- Technique de communication orale et écrite
- Outils et logiciels informatiques
- Prévention et gestion des conflits

(1) ex : Logiciel de bureautique open office, réglementation et procédures administratives liées à l'activité, techniques de recherche documentaire, etc.

(2) ex : communication orale et écrite, droits et obligations du fonctionnaire, techniques d'accueil et d'orientation du public, notions de conduite de projet, etc.

**Qualités requises** (ex : ponctualité, assiduité, disponibilité, empathie, esprit d'équipe et polyvalence, etc.)

- Réactivité
- Disponibilité
- Polyvalence
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Aptitudes relationnelles

## RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES / EXTERNES

Partenaires <i>(Service, entité ...)</i>	Interne / Externe	Fréquence de la relation	Observations <i>(facultatif)</i>
Services Ville de Marseille	Interne	Quotidienne	
Prestataires	Externe	Quotidienne	
Usagers	Interne / Externe	Quotidienne	
Collectivités autres que Marseille	Externe	Quotidienne	

## CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE

- Bac, Bac +2, BTS (Bâtiment, génie civil, TP , économie de la construction etc ...), DUT
- Permis de Conduire

## CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

**Temps de travail :** 1607 heures / An

Temps de travail hebdomadaire : Au choix

Horaires: Dans le cadre de la variabilité mise en place par délibération et règlement votes au Conseil Municipal du 01/04/ 2019

Contraintes calendaires :

Contraintes particulières liées au poste :

-

Moyens mis à disposition de manière permanente :

- Véhicule
- Téléphone portable

## VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE

**Fiche de poste rédigée par :**

Nom Prénom :

Fonction :

Date :

**Validation hiérarchique Direction / Service / Division :**

Nom Prénom :

Fonction :

Date :

**Validation DRP / SRP :**

Nom Prénom :

Fonction :

Date :

**Validation DGARH :**

Nom Prénom :

Fonction :

Date :

**Document validé par les signataires le :****Le ou la titulaire du poste :**

Nom Prénom

Fonctions

**Le ou la responsable hiérarchique :**

Nom Prénom

Fonctions