

Fiche de poste



Intitulé du poste : Architecte chargé(e) d'études et de projets transversaux

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 : **CHEF(FE) DE PROJET ET D'OPERATIONS DE CONSTRUCTION**

Fonctions annexes non liées à l'emploi :

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

-

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

- **INGÉNIEURS TERRITORIAUX**

Délégation : DGA Ville plus verte et plus durable

Direction : **Mission Pilotage Stratégies Equipements**

Service :

Division :

Affectation géographique : Ilot ALLAR - 9 Rue Paul Brutus - 13015 MARSEILLE

Cadre réservé à la DGARH

Poste éligible à la NBI : ~~Oui~~ Non

Si oui, type de NBI :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Responsable hiérarchique direct

Titre / Fonction : Directrice Mission Pilotage Stratégies Equipements

Nom Prénom : **Céline VOLFINGER**

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

DEFINITION DU POSTE : MISSIONS ET FINALITES

La mission a un rôle d'orchestration des interventions sur les équipements, de planification et de pilotage des actions stratégiques et des dossiers spécifiques induisant compétences et expertises transversales, ainsi que la valorisation de l'inventaire et de la donnée patrimoniale.

La mission a pour vocation d'assurer le relais entre DGA, partenaires, acteurs... permettant ainsi de construire une vision exhaustive et partagée des enjeux.

La mission est organisée autour de six périmètres : connaissance des équipements, structuration des demandes d'intervention et des modalités de gestion, aide à la décision, planification et pilotage des interventions sur les équipements, partenariats et maîtrise d'ouvrage externalisée, relation clients.

Dans ce cadre, le(la) chargé(e) d'études et de projets transversaux, produit ou contribue aux études pré-opérationnelles et pilote les projets transversaux qui lui sont confiés.

ACTIVITES PRINCIPALES, COMPLEMENTAIRES ET ANNEXES

Activités principales
<ul style="list-style-type: none"> Assure ou coordonne la production des études pré-opérationnelles nécessaires à l'aide à la décision avant la programmation des équipements Participe aux dispositifs de concertation contribuant à la définition des besoins en phase de montage des opérations Pilote ou contribue à la définition de plans d'interventions sur le patrimoine des équipements (schémas directeurs des équipements par thématique) Elabore tous types de documents de synthèse et de suivi destinés à l'aide à la décision dans le champ de la pré-programmation Procède à toute consultation et suivi de prestations externalisées dans le périmètre de la Mission

Activités complémentaires significatives
<ul style="list-style-type: none"> Elabore les maquettes BIM des bâtiments existants dans le cadre du développement d'opérations de travaux, et en lien avec les attendus de gestion patrimoniale future Elabore des documents graphiques de valorisation des projets (vues, insertions, etc...) Propose, formalise et décline sur les documents support , l'identité visuelle de la Mission

COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR REALISER LES ACTIVITES

ACTIVITES PRINCIPALES

Libellé de l'activité principale 1 : Produit des études pré-opérationnelles

- Est force de proposition sur les faisabilités pré-opérationnelles, en synthèse des contributions des différents acteurs impliqués
- Apprécie les risques juridiques, techniques et financiers des propositions en s'appuyant sur les expertises des différents acteurs impliqués
- Alerte et sensibilise les différents acteurs associés
- Contribue à la définition et à la conduite des actions transversales à mener dans le respect du planning fixé
- Participe à la circulation de l'information

Libellé de l'activité principale 2 : Participe aux dispositifs de concertation

- Participe ou co-anime les ateliers de concertation
- Contribue à la définition des attentes de la concertation et du déroulé
- Elabore les documents de synthèse intégrés dans les dossiers d'aide à la décision
- Travaille en collaboration avec les prestataires externalisés

Libellé de l'activité principale 3 : Pilote ou contribue à la définition des plans d'interventions sur le patrimoine

- Participe à la définition du cadrage des démarches (schémas directeurs des équipements par thématique)
- Contribue au recensement de la donnée patrimoniale nécessaire au développement de la connaissance
- Contribue à la rédaction de référentiels de construction et de réhabilitation garantissant le respect de la charte de la construction durable et les orientations fixées par l'exécutif en matière d'ambitions architecturales
- Organise et anime les groupes de travail transversaux
- Elabore les compte-rendu et documents de synthèse liés

Libellé de l'activité principale 4 : Elabore tous types de documents destinés à l'aide à la décision

- Conçoit et formalise les documents de présentation nécessaires à l'aide à la décision (cartes, plans, schémas, plaquettes, fiches, tableaux, graphiques, etc...)
- Décline les supports d'information en fonction des acteurs et besoins

Libellé de l'activité principale 5 : Consulte et suit les prestations externalisées

- Rédige et suit les procédures de désignation de prestataires nécessaires à l'aide à la décision

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES SIGNIFICATIVES

Libellé de l'activité complémentaire 1 : Produit les maquettes BIM

- Structure la donnée portée par la maquette BIM en lien avec les attendus de gestion patrimoniale future
- Modélise les données de bâtiments pilotes concernés par des opérations de travaux, pour intégration au référentiel patrimoine, outil SI patrimonial et développement du projet

Libellé de l'activité complémentaire 2 : Elabore les documents graphiques de valorisation des projets

- Produit des images destinées à valoriser les projets

Libellé de l'activité complémentaire 3 : Formalise les documents support avec identité visuelle de la Mission

- Propose et formalise une charte graphique, en lien avec la charte Ville
- Décline la charte sur les documents modèles types produits par la Mission

SAVOIRS REQUIS

Savoirs sociotechniques ⁽¹⁾	Savoirs généraux ⁽²⁾
<ul style="list-style-type: none"> - Politiques publiques locales - Processus de décision des exécutifs locaux - Modes de gestion des services publics locaux - Principes du management opérationnel - Méthodes d'analyse et de diagnostic - Méthodologie et outils du management par objectif, ingénierie de projet - Eléments techniques des métiers de la construction (CCAG, loi MOP, normes et règlements, urbanisme, ...) - Logiciels : Archicad, InDesign, Acrobat Pro, Photoshop, rendu d'images 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique - Techniques d'animation et de dynamique de groupes - Techniques de communication interne / externe - Méthodes et techniques de concertation et de négociation

(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.)

- Agilité
- Réactivité
- Disponibilité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Créativité et sens de l'innovation

RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES / EXTERNES

Partenaires <i>(Service, entité ...)</i>	Interne / Externe	Fréquence de la relation	Observations <i>(facultatif)</i>
Tous les services de la Ville de Marseille	Interne	Quotidienne	Toutes directions générales confondues
Directions de la DGAVD	Interne	Quotidienne	
Acteurs externes entreprises	Externe	Fréquente	Maîtres d'œuvre, entreprises, prestataires divers
Acteurs externes institutionnels	Externe	Fréquente	Conseil Départemental, Conseil Régional, Métropole, SOLEAM, EPAEM, etc...

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

(diplôme, habilitations, permis de conduire, CACES, etc.)

- Diplôme d'Architecte
- Permis B

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Temps de travail : 1607 h / Annuel

Temps de travail hebdomadaire : 39H00

Horaires : dans le respect de la variabilité (délibération 09/04/2019)

Moyens mis à disposition de manière permanente :

- Téléphone portable
- Ordinateur

VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE

Fiche de poste rédigée par :

Nom Prénom : Céline VOLFINGER

Fonction : DIRECTRICE MISSION PILOTAGE STRATEGIES EQUIPEMENTS

Date : 28/06/2022

Validation hiérarchique Direction / Service / Division :

Nom Prénom : Yannick TONDUT

Fonction : DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT

Date :

Validation DAF :

Nom Prénom : Valérie RANISIO

Fonction : DIRECTRICE

Date :

Validation DRH :

Nom Prénom :

Fonction :

Date :

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

Nom Prénom

Fonctions

Le Responsable hiérarchique :

Nom Prénom

Fonctions