

Gestionnaire des bâtiments et des flux



Offre n° O054250127001367

Publiée le 27/01/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : MALZEVILLE

Lieu de travail : HOTEL DE VILLE - 11 RUE DU GENERAL DE GAULLE, Malzéville (Meurthe-et-Moselle)

Poste à pourvoir le : 26/02/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers : Architecture, bâtiment et logistique > Architecture, construction, réhabilitation

Grade(s) recherché(s) : Technicien

Agent de maîtrise

Agent de maîtrise principal

Métier(s) : [Assistant ou assistante de suivi de travaux bâtiment](#)

[Gestionnaire de flux](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Management : Oui

Descriptif de l'emploi :

La ou le gestionnaire des bâtiments et des flux assure le suivi technique et la gestion des bâtiments communaux, de leur maintenance générale, de leur conformité aux normes et réglementations en vigueur, ainsi que la bonne exécution des interventions des prestataires.

Elle ou il assure également le suivi et l'optimisation de leurs consommations énergétiques.

Enfin, elle ou il collabore à la définition des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti et à la programmation des investissements communaux.

Missions / conditions d'exercice :

La ou le gestionnaire des bâtiments et des flux :

- Assure la programmation, la coordination, le suivi et le contrôle des opérations de maintenance préventive et

curative et petits travaux par entreprises extérieures y compris en CVC (chauffage, ventilation, climatisation) ainsi que des contrôles périodiques et réglementaires

- Assure le carnet de santé du patrimoine bâti communal
- Participe à l'enregistrement des demandes des usagers, échange avec eux sur les possibilités techniques pour répondre à leurs besoins, réalise le suivi et le contrôle des interventions par entreprises extérieures et tient informés les usagers tout au long du processus jusqu'à sa finalisation
- Echange avec son responsable pour organiser les interventions en interne
- Assure le suivi technique et financier des marchés et contrats d'entretien y compris le marché de CVC
- Assure le suivi des consommations du patrimoine communal (gaz, électricité, eau)
- Propose des actions d'améliorations techniques et/ou organisationnelles concernant la maintenance, les consommations énergétiques et d'eau et les contrôles réglementaires
- est le référent technique de l'ALEC (Agence Locale pour l'Environnement et le Climat) dans le cadre de sa mission de conseil en énergie partagée pour le compte de la commune
- met en œuvre l'accessibilité et la mise aux normes des bâtiments
- assure, avec ses responsables, la coordination et l'exécution technique et financière des marchés de travaux,
- participe aux réunions de chantiers et représente la commune
- rédige les rapports techniques, des croquis, des parties techniques de cahiers des charges de consultation et autres documents nécessaires à la bonne exécution de ses missions et des échanges internes/externes
- contrôle le respect des règles d'hygiène et de sécurité des intervenants extérieurs
- élabore, avec ses responsables, des propositions budgétaires en investissement et en fonctionnement en lien avec ses missions et contrôle la facturation
- entretient des relations professionnelles suivies avec les partenaires extérieurs (MGN, autres collectivités, fournisseurs...)
- assure le respect de la démarche de développement durable de la commune

La ou le gestionnaire des bâtiments et des flux assure l'intérim du responsable du service équipements et espaces publics.

Elle ou il participe aussi à la sécurité juridique de l'action de la ville en réalisant une veille juridique et prospective adaptée aux besoins de la ville et assure ainsi une assistance et un conseil juridique auprès des élu-e-s et des services, dans son domaine de compétences.

Elle ou il collecte des données nécessaires à son activité par le biais de tableaux de bords, de suivi et de base de données. Elle ou il réalise également un bilan annuel de son activité.

Dans le cadre de ses missions, elle ou il accompagne les services et assure un accueil et conseil adapté, fiable et précis.

D'autres missions pourront être confiées à l'agent-e en fonction des nécessités de service. La fiche de poste sera modifiée si les nécessités de service l'exigent.

Profils recherchés :

Connaissances :

- Aptitude à l'encadrement et au travail en équipe
- Connaissances techniques en bâtiment y compris en CVC
- Connaissances de l'outil informatique et qualité rédactionnelles

- Connaissance du fonctionnement de la collectivité et du contexte communal notamment pour les manifestations, fêtes, cérémonies, ...
- Connaissance des règles de sécurité et des risques pour le public
- Connaissance des règles budgétaires et comptables et du cadre réglementaire et législatif des collectivités territoriales
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité

Compétences :

- Savoir arbitrer et opérer des choix techniques adaptés
- Savoir organiser et superviser un chantier
- Négocier avec les entreprises
- Traiter les demandes d'intervention, les planifier
- Contrôler la qualité/coût/délais
- Participer à l'élaboration de la politique d'équipements
- Définir les besoins en matériel
- Méthodologie de projet
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

Profil :

- Polyvalence
- Qualités relationnelles
- Disponibilité
- Capacités d'adaptation et d'évolution
- Sens du service public et des responsabilités
- Esprit d'équipe
- Capacités organisationnelles
- Autonomie et rigueur
- Adaptation et réactivité
- Force de proposition et d'initiative

Contact et modalités de candidature

Contact : 0383294378

Informations complémentaires :

Rémunération :

- Grille indiciaire correspondant au grade de recrutement
- Régime indemnitaire selon les modalités définies par la collectivité
- 13ème mois

Horaires :

- Conformes au protocole relatif au temps de travail en vigueur
- Évolutions possibles occasionnellement en fonction des obligations de service

CNAS

Adresse de l'employeur : MALZEVILLE

>HOTEL DE VILLE - 11 RUE DU GENERAL DE GAULLE

54220 MALZEVILLE

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.