

Code	D11F03E04P03				
Dénomination du poste	<i>Chef de Service de Gestion du Patrimoine</i>				
Emploi de rattachement	Manager Opérationnel de la gestion du Matériel, de la Logistique et de la Maintenance				
Position hiérarchique	<pre> graph TD A[Secrétaire Général] --> B[Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Générales] B --> C[Chef de la Division de Logistique et Gestion du Patrimoine] C --> D[Chef de Service de Gestion du Patrimoine] </pre>				
Mission	<i>Assurer la gestion, la sauvegarde et la maintenance du patrimoine immobilier du HCP.</i>				
Principales activités et tâches	Libellé A	Pondérations *			
		E	P	F	C
	Définir et mettre en œuvre l'organisation des processus de la maintenance et de veille sur le patrimoine.		x		
	Assurer l'élaboration du programme de maintenance.		x		
	Assurer l'exécution du programme de maintenance.			x	
	Assurer la veille sur le patrimoine du HCP et organiser sa surveillance régulière.			x	
Assurer la gestion de l'entretien du patrimoine et de sa sécurité.			x		

	Organiser la mise à jour périodique du patrimoine.			x		
	Contribution à l'enrichissement et la valorisation du patrimoine.			x		
	Assurer la tenue et la mise à jour du Sommier domaniale.			x		
	Assurer la contribution à l'organisation des manifestations organisée par le HCP.			x		
	Contribuer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la DRHAG.			x		
Compétences Clés	Savoir	Missions institutionnelles				
		Législation et Règlementation du patrimoine public				
		Gestion de la maintenance				
		Gestion du patrimoine				
		Comptabilité matière				
		TIC				
		Rédaction administrative.				
	Savoir faire	Gérer un patrimoine public				
		Elaborer et mettre en œuvre un programme de maintenance				
		Organiser une veille sur la sécurité et l'hygiène de l'environnement d'une Administration publique				
		Organiser et conduire une négociation;				
		Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses;				
		Utiliser les TIC.				
	Savoir être	Sens de la responsabilité et de l'intérêt général				
		Capacité d'adaptation à des situations diverses.				

Principaux résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> – Programme de maintenance, élaboré et exécuté. – Veille sur le patrimoine du HCP, assurée, et sa maintenance régulière, organisée. – Mise à jour et tenue du sommier domanial du patrimoine, établies. – Entretien, hygiène et sécurité de l’environnement institutionnel, assurés. – Contribution à l’élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la DRHAG assurée.
Indicateurs de résultats	<ul style="list-style-type: none"> – Documents d’exécution du Programme de maintenance et entretien sont établis. – Documents de contrôle de l’état du patrimoine disponibles. – Sommier domanial mis à jour. – Reportings régulièrement établis et communiqués selon processus défini.

- * E : exceptionnelle
P : Périodique
F : fréquente
C : courante.