

FICHE DE POSTE

Poste	Service de la Maintenance et du Patrimoine.
Rattachement hiérarchique	Direction des Ressources Humaines et des Affaires Générales Division du Matériel et des Equipements
Mission	Gestion du patrimoine et maintenance des bâtiments et des équipements
Domaine de Compétence	GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET MATERIELLES.

ACTIVITES PRINCIPALES

- ⇒ Tenir les fiches domaniales (références du titre foncier, superficie, consistance physique...);
- ⇒ Centraliser et conserver les documents techniques relatifs au patrimoine immobilier (les plans, permis de construire, permis d'habiter...);
- ⇒ Suivre l'exécution des marchés-cadre relatifs à l'entretien et à la maintenance des installations techniques (plomberie, réseaux, ascenseur, climatisation, verrière...) et reporting aux décideurs;
- ⇒ Suivre l'exécution des marchés de travaux (compte rendus, vérification des métrés, établissement des décomptes de travaux, contrôle de conformité.....);
- ⇒ Recevoir et traiter les réclamations émanant des services des unités administratives concernant l'intervention du service patrimoine pour faire face aux défaillances constatées auxquelles il fallait remédier d'urgence (infiltrations, coupures,..);
- ⇒ Maintenance et gardiennage des bâtiments administratifs.

COMPETENCES REQUISES

- ⇒ Gestion du patrimoine ;
- ⇒ Maintenances des équipements ;
- ⇒ Comptabilité matière ;
- ⇒ Rédaction administrative ;
- ⇒ Organisation, missions et culture du département ;
- ⇒ Techniques d'inventaire ;
- ⇒ Techniques d'évaluation du patrimoine ;
- ⇒ Techniques de comptabilité matière ;
- ⇒ Méthodes d'hygiène et de sécurité des bâtiments ;
- ⇒ Utiliser l'outil informatique ;
- ⇒ Sens de la responsabilité ;
- ⇒ Rigoureux et dynamique ;
- ⇒ Esprit d'observation.