

## GESTIONNAIRE DE SITES BÂTIS

### IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

#### NOM PRENOM

Statut : Titulaire / Contractuel (art.L.332-8 2° ou 332-14 du CGFP)  
 Catégorie : B/C  
 Filière : Technique  
 Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception  
 Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 4 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet  
 Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)  
 Date prévisionnelle de prise de poste : 01/01/2025

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Services Techniques  
 Direction des Travaux et du Patrimoine  
 Service Exploitation  
 Cellule Patrimoine Bâti  
 N+1 : Responsable de Cellule Patrimoine Bâti

### DEFINITION METIER

Le/La Gestionnaire de sites bâtis est en charge de la gestion d'un portefeuille de sites bâtis dédiés aux compétences portées par l'EPCI (environnement, mobilité, structures portuaires, aux sites touristiques, de culture et de loisirs, etc.), (hors sites bâtis dédiés aux activités économiques).  
 Il/Elle participe à l'élaboration et met en œuvre la politique de valorisation des sites bâtis en organisant et planifiant les opérations d'entretien, d'amélioration, de réhabilitation et d'extension nécessaires au bon fonctionnement du patrimoine bâti. Il/Elle gère la relation « clientèle » avec les exploitants. Il/Elle participe à l'évaluation des risques et la définition de la politique de sécurité, d'hygiène, et de respect de l'environnement.

### FINALITE DU POSTE

Le/La Gestionnaire de sites bâtis est chargé(e) de mettre en œuvre la politique de valorisation patrimoniale afin d'offrir aux usagers un service efficient. Il/Elle assure la maintenance préventive et curative du patrimoine bâti de l'EPCI (administratif, culture et tourisme, structures portuaires, cadre de vie (déchèterie, fourrière...etc.), pôles d'échanges, mobiliers, patrimoine arboré (hors zone d'activités).

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### TRONC COMMUN « Gestionnaire »

- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent,
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures,
- Collecter et traiter des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect des procédures définies,
- Gérer un portefeuille de dossiers en tenant compte des objectifs, moyens, contraintes et des échéances,
- Participer à la réalisation des diagnostics sectoriels, à l'élaboration de scénarios prospectifs et à la rédaction de cahiers des charges techniques,
- Instruire les dossiers (régularité juridique, administrative et comptable),
- Rédiger les documents administratifs, les notes d'information, les comptes rendus et/ou procès-verbaux de réunion,
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité,
- Coordonner les activités avec les partenaires,
- Participer à l'élaboration des marchés publics et à l'analyse des offres,
- Rechercher et diffuser des informations,
- Synthétiser et présenter des informations,
- Vérifier la validité des informations traitées,
- Créer et renseigner des tableaux de suivi des activités du service,
- Contribuer à la réalisation des rapports d'activité,
- Détecter et résoudre les anomalies identifiées,
- Alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques,
- Aider à la mise en place de supports de communication.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

### COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Marchés publics et achats		X		
Procédures, normes et standards d'exploitation informatiques				X

## GESTIONNAIRE DE SITES BÂTIS

Droit des données informatiques			X	
Maintenance applicative de dépannage de 1 <sup>er</sup> niveau, administration et sécurité			X	
Base de données et systèmes de requêtage			X	
Systèmes d'exploitation				X
<b>Savoir-faire</b>	<b>I</b>	<b>P</b>	<b>M</b>	<b>E</b>
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Utiliser des logiciels et des progiciels				X
Rédiger des documents administratifs (notes, rapports, synthèses, comptes rendus etc.)			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs etc...)			X	
Utiliser les systèmes d'exploitation				X
Organiser des actions de communication				X
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress			X	
Gérer un conflit			X	
Assurer une veille informationnelle et réglementaire			X	
<b>Savoir-être</b>				
Esprit d'analyse et de synthèse	Esprit d'équipe			
Autonomie	Force de proposition			
Rigueur	Diplomatie			
Organisation	Discrétion			
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité			
Sens relationnel	Ponctualité			

### ACTIVITES SPECIFIQUES

#### Assurer l'évaluation régulière des fonctions règlementaires, techniques et d'usage

- **Fonctions Règlementaires :**
  - Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment et évaluer les risques des équipements,
  - Faire appliquer les règlements en vigueur aux exploitants (rappel des règles de sécurité, etc.),
  - Veiller à la conformité réglementaire des différents sites en portefeuille,
  - Mettre à jour le carnet de santé du patrimoine bâti sous sa gestion,
  - Elaborer et planifier la mise en œuvre d'un plan d'actions adapté.
  
- **Fonctions Techniques :**
  - Recenser les équipements à maintenir et diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable,
  - Inventorier les causes de vieillissement des ouvrages (altération des matériaux, pathologie des ouvrages),
  - Participer à l'élaboration du plan pluriannuel de maintenance des sites bâtis sous sa gestion,
  - Estimer, quantifier et planifier les travaux nécessaires à la maintenance et la valorisation des sites bâtis de son portefeuille,
  - Participer au déroulement des opérations d'entretien et savoir les évaluer,
  - Planifier et contrôler la réalisation des travaux,
  - Rédiger et faire appliquer les pièces d'un marché,
  - Piloter, coordonner et contrôler les interventions des entreprises,
  - Faire arbitrer les choix des matériaux ou des prescriptions de pose,
  - Organiser les réunions de chantiers,
  - Aide au contrôle de l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité,
  - Établir des rapports de chantiers et des métrés contradictoires de travaux,
  - Rédiger un « carnet d'attachement » concernant l'exécution des travaux,
  - Évaluer l'adéquation de la réalisation des travaux avec le contrat,
  - Veiller au bon déroulement des contrôles périodiques obligatoires du ressort de la collectivité,
  - Préparer les conditions favorables au passage en commissions de sécurité et d'accessibilité,
  - Effectuer un suivi des relances ou litiges avec les entreprises, avec son responsable.
  
- **Fonctions d'Usage :**
  - Veiller à ce que les locaux et les équipements techniques restent adaptés aux missions et aux besoins des usagers,
  - Présenter des statistiques (ratios, données, bilans, etc.) et déterminer les points forts et les points

## GESTIONNAIRE DE SITES BÂTIS

- faibles nécessaires à l'analyse des solutions d'amélioration,
- Identifier les nouvelles attentes des usagers et dégager les axes stratégiques,
  - Informer les différents utilisateurs des contraintes techniques inhérentes à certains choix.

### Gérer les demandes d'intervention des usagers

- Etudier les demandes des usagers, rechercher, faire émerger et proposer des solutions à étudier ou des solutions légères et opérationnelles à mettre en œuvre rapidement,
- Suivre les interventions correctives et préventives nécessaires au fonctionnement des bâtiments et à l'exploitation des équipements,
- S'assurer du bon fonctionnement des ouvrages et des installations,
- Consulter, suivre et réceptionner les commandes passées avec les entreprises.

### Etablir les relations avec les différents partenaires intervenant sur le site

- Gérer la relation usager sur le terrain en réalisant l'adéquation entre les réponses techniques, la fonctionnalité des équipements et locaux, et les attentes des utilisateurs,
- Assurer le rôle de référent de la Direction sur le site par rapport aux usagers et aux autres intervenants et directions de l'EPCI,
- Assurer la « traçabilité » des réclamations,
- S'assurer de la bonne mise en application de la politique de sûreté et de sécurité des sites.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

### COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Réglementations sécurité incendie, vérifications périodiques relatives aux ERP, code du travail, ICPE, etc			X	
Normes, techniques dans le domaine des bâtiments et des équipements techniques			X	
Réglementation relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à la gestion des contrats : loi MOP, CMP, etc			X	
Techniques de gestion et d'organisation de chantiers			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Estimer, quantifier et planifier des travaux d'entretien des bâtiments et équipements			X	
Faire appliquer les pièces d'un marché, assurer le suivi administratif des contrats, la réception, et le contrôle des pièces des ouvrages exécutés				X

### ACTIVITES SECONDAIRES

### TECHNICITE

### CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu d'affectation	Bureautique :	Certification/Brevet/Permis :	Conditions particulières :
: Ansellia.	Poste de travail, Téléphone portable, Logiciels métier.	Permis B.	

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.