

Date de mise à jour : 06.2025

Poste occupé par : ex LOMMATZSCH

X Disponibilité Redéploiement Création

Code poste RH : 8349

Personne à contacter : Samantha REY

Fonction : Chargée de mission CRH

Tél : 01.43.99.82.16

Courriel : samantha.rey@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chargé de patrimoine
Cadre d'emplois/catégorie	Technicien principal 2 ^e classe – Cat B
Pôle/Direction/Service	PEPD – Direction des Bâtiments – Service Collèges
Lieu de travail	10 chemin des bassins - Site de Valenton - CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité de responsable de secteur maintenance

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service Collèges a en charge :

- la construction, restructuration, réhabilitation, maintenance et le développement du patrimoine bâti dans le respect des orientations départementales liées au Développement Durable et dans le respect de la charte des collèges
- l'organisation des tâches relatives à la Maîtrise d'Ouvrage publique et la Maîtrise d'œuvre
- la préparation et la mise en œuvre des budgets d'investissement et de fonctionnement

MISSION DU POSTE

Responsable des collèges placés sous sa responsabilité technique, le chargé de patrimoine prépare les budgets et la programmation des opérations de maintenance, de rénovation ou de réaménagement du patrimoine. Il pilote et suit la réalisation des travaux.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Programmation, gestion et suivi des travaux de grosses réparations et d'entretien dans les bâtiments

- Etablir le diagnostic de chaque établissement
- Elaborer le programme pluriannuel de grosses réparations dans le cadre d'une enveloppe budgétaire
- Elaborer les dossiers techniques des marchés publics, commissions de sécurités, autorisations d'urbanisme
- Assister les chefs d'établissements dans la passation des marchés de maintenance et des contrats de contrôle
- Assister les chefs d'établissements dans la préparation des commissions de sécurité et assurer le suivi des commissions
- Respecter les objectifs opérationnels de la Direction (plannings, coûts, délais...)
- Mettre en œuvre l'ensemble des politiques liées au développement durable en particulier la gestion de l'énergie
- Accompagner et assister les gestionnaires d'Etablissement dans les process de maintenance préventive
- Travailler en collaboration avec la Direction de l'Enseignement et des Collèges et la DRH dans le suivi de l'activité des agents en charge de la maintenance technique
- Conduire des opérations de travaux de rénovation ou de restructuration partielle en maîtrise d'œuvre interne et coordonner les intervenants du projet

Documentation, information, classement :

- Alimenter la base de données patrimoniale
- Contribuer et veiller à la mise à jour des plans
- Réaliser le classement et l'archivage des dossiers de gestion des bâtiments et des plans mis à jour

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <p>Connaissances pluridisciplinaires du bâtiment Connaissances en réglementation incendie et sécurité Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels informatiques : word – excel – outlook Connaissances du logiciel autocad Connaissance de la réglementation en matière d'accessibilité handicapés Capacité à intégrer les objectifs en matière de Développement Durable et d'économie d'énergie</p>
	<p>A acquérir au cours de l'activité</p> <p>Connaissances des marchés publics Les dispositifs et partenaires liés à la direction Le champ d'intervention de sa direction, les procédures internes et le circuit décisionnel L'environnement territorial et les orientations de la collectivité La charte graphique de la collectivité</p>
Savoir-faire	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <p>Avoir le sens du contact et de la communication Posséder la capacité à prendre des initiatives et à travailler en équipe Respecter les règles de la discrétion professionnelle et de confidentialité Rendre compte de son activité à sa hiérarchie</p>
	<p>A acquérir au cours de l'activité</p> <p>Utiliser les différents logiciels spécifiques (GIP, Sketchup, MS Project...)</p>

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	<p>Les directions et services départementaux Entreprises, Maîtres d'œuvre, Bureaux d'études et de contrôles - Services communaux et Préfectoraux – Bailleurs, OPLE, Inspection académique, Etablissements Publics d'Enseignement...</p>
Conditions particulières d'exercice	<p>35 à 39h/semaine + RTT selon cycle choisi - Horaires variables Travail weekend, soir et jour férié occasionnel – Poste non éligible au télétravail</p>
Moyens mis à la disposition de l'agent	<p>Véhicule de service en pool Matériel informatique et téléphone portable</p>

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	<p>Pré requis : Souhaité : BTS / DUT bâtiment ou niveau équivalent</p>
Expérience	<p>Exigée : Expérience professionnelle confirmée sur poste similaire</p>
habilitations à jour	<p>Permis B exigé Habilitation électrique <i>NON ELECTRICIEN OBLIGATOIRE</i></p>
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	<p>oui ☒ non</p>

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON Si oui, préciser à quel titre : Nombre de points :

- Majoration de l'IFSE suite à la délibération du CST du 05/06/2023.

- Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) : Technicien

- Groupe : Groupe 3 autres fonctions
- Sous-groupe : autres fonctions techniciens

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	Val de la Haine 	10 JUIL. 2025  le Directeur général adjoint chargé du Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements Nicolas Fritz

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
	03/07 Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable du service recrutement et intégration Coralie DUBOIS	

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution