

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Gestionnaire des contrats sécurité incendie et réglementaires
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur territorial - catégorie B
Pôle/Direction/Service	PEPD – Direction des Bâtiments - Direction adjointe Patrimoine – Service d'appui à la gestion patrimoniale - Secteur technico-administratif
Lieu de travail	Site de Valenton – 10 chemin des bassins 94000 Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable du secteur technico-administratif

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La direction des bâtiments a pour mission de construire, restructurer, réhabiliter et assurer la maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels, des collèges et plus largement de l'ensemble du bâti départemental. Elle organise des tâches relatives à la maîtrise d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre des opérations. Elle gère et prépare les budgets d'investissement et de fonctionnement afférents à ces opérations.

Le patrimoine bâti départemental se compose de près de 500 équipements, représentant une surface d'environ 1 million de m<sup>2</sup>.

Le service d'Appui à la Gestion Patrimoniale intervient en appui du directeur adjoint et des services de la direction adjointe en charge du Patrimoine, dans les domaines technico-administratifs, chauffage-CVC et en contentieux-expertises.

### MISSION DU POSTE

Le gestionnaire de contrats assiste les chargés de patrimoine de la Direction adjointe Patrimoine dans l'organisation des commissions de sécurité, suivi des levées de réserve, gère les contrats réglementaires et assure le suivi et la gestion de la maintenance incendie, extincteurs, appareils de levage, portes automatiques, contrôle des conformités électriques.

Le gestionnaire de contrats est, sous contrôle du responsable du secteur technico-administratif, le garant de la mise à jour de la base de données informatique GIP (sécurité Incendie et les contrôles réglementaires ; module « sécurité »). Il assure la mise à jour des tableaux de bord permettant le suivi des indicateurs du domaine réglementaire.

### DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

#### SECRETARIAT

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, pour les domaines réglementaires gérés
- Prendre des messages et les transmettre
- Orienter, conseiller vers l'interlocuteur compétent
- Préparer et participer à différentes réunions dans le cadre de la gestion des contrats
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers et courriels
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques vers les destinataires du service
- Prendre et organiser les rendez-vous avec les prestataires au minimum 2 fois par an
- Assurer l'organisation logistique de réunions (réservation de salles, convocations ...)
- Photocopier, scanner, assembler, enregistrer, trier des documents,

#### GESTION SECURITE INCENDIE ET CONTRATS REGLEMENTAIRES :

- Renseigner les tableaux de suivi des contrats de la sécurité incendie et réglementaires
- Elaborer et gérer les ordres de service liés aux contrats
- Assurer le suivi de l'exécution des crédits liés aux contrats
- Participer et suivre l'élaboration et le renouvellement des marchés des contrats avec le service EPE -SAF

- Assurer l'archivage des documents papier et/ou informatique dans le respect des procédures mises en place
- Mise en forme de documents divers
- Assister les chargés de patrimoine du service pour la constitution des dossiers dans le cadre de la préparation des commissions de sécurité en lien avec les référents sécurité incendie de la Direction
- Rédaction des attestations pour les rapports de vérification des conformités et transmissions aux établissements
- Mise à jour de tableau de bord de suivi des commissions de sécurité.
- Mise à jour du « module sécurité » de GIP à la suite des rapports des CCS et à la levée des réserves et mise en ligne de tous les documents des contrôles réglementaires
- Classement des documents
- Assurer l'intérim des autres gestionnaires de contrats durant leurs absences.

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

Connaissances	<b>Indispensables à la prise de poste</b> Les règles de classement et d'archivage Les règles d'expression écrite et orale Les tableaux de bord et outils de planification et suivi
	<b>À acquérir au cours de l'activité</b> 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
Savoir-faire	<b>Indispensables à la prise de poste</b> Capacité à travailler et à s'organiser de manière autonome Travailler en équipe et en aide aux techniciens du service Accueillir de manière adaptée les visiteurs ou interlocuteurs téléphoniques Savoir hiérarchiser les priorités et adapter son activité en fonction des priorités Rendre compte de son activité à sa hiérarchie Partager l'information avec les autres agents du service Prendre des notes Rédiger des écrits administratifs Respecter les règles de la discrétion professionnelle et de confidentialité Utiliser les logiciels Outlook – Excel -Word
	<b>À acquérir au cours de l'activité</b> Utiliser les différents logiciels spécifiques - Powerpoint - GIP Proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention Connaissances générales en matière de sécurité incendie

## ENVIRONNEMENT DU POSTE


Relations de travail - Internes - Externes	Les agents de la DB, les secrétariats d'autres services, les référents sécurité incendie de la Direction Les entreprises et les prestataires extérieurs- Les mairies et les autres collectivités locales
Conditions particulières d'exercice	35 à 39h /semaine + RTT selon cycle choisi Poste éligible au télétravail <b>sous réserve des nécessités de service</b>
Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériel informatique et téléphone portable Logiciels utilisés : Word – Excel – Outlook 2000 – Powerpoint - GIP

## EXIGENCES DU POSTE


Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Souhaité : niveau Baccaauréat ou équivalent
Expérience	Souhaitée : expérience significative de la fonction de gestionnaire ou secrétaire
Certifications, habilitations à jour	Permis B (non obligatoire)
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>

## INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON                      Si oui, préciser à quel titre :
- Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) pour les cadres d'emplois concernés : REDACTEUR
- Nom du groupe :     Groupe 3 autres fonctions
- Nom complet du sous-groupe : autres fonctions

Date et avis du Directeur adjoint	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	<p>Le Directeur des Bâtiments,</p>  <p>REMY LAMOURE</p>	<p>13 AVR. 2026</p> <p>le Directeur général adjoint chargé du Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements Nicolas Fritz</p> 

### CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
FAVORABLE	10.04.2026	<p>Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable adjoint du service recrutement et intégr</p>  <p>Arnaud ANDRE</p>

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

