

Un Technicien Bâtiments (H/F)

Date de parution de l'offre

27/05/2024

Missions principales et objectifs

LA VILLE DE L'ISLE-ADAM - VAL D'OISE - 12 200 habitants

recrute par voie de mutation, détachement ou contractuelle

Un Technicien Bâtiments (H/F)

Cadre d'emplois des Techniciens Territoriaux (catégorie B)

Sous l'autorité de la Responsable bâtiments, voirie, fêtes et cérémonies, vous serez chargé de l'assister et d'intervenir en matière d'information, d'accueil, de suivi d'entreprises, de la réalisation et du suivi des marchés de travaux et du budget du service.

Missions :

- Prioriser, planifier, organiser et suivre les prestations et travaux confiés aux entreprises en relations avec les utilisateurs et les services référents ;
- Planifier et assurer la maintenance préventive des installations techniques et des équipements des bâtiments communaux
- Réaliser des études de faisabilité, conception des parties d'ouvrage de bâtiments
- Réaliser les estimations prévisionnelles des projets.
- Gérer les contrats de maintenance avec les prestataires extérieurs
- Programmer, organiser, gérer et suivre les études, les travaux de grosses réparations et la maintenance dans les bâtiments y compris la sécurité incendie
- Contrôler le respect des règles de sécurité sur les chantiers
- Participer à l'élaboration des programmes annuels de travaux sur le patrimoine bâti
- Gestion technique des marchés de maintenance et de travaux :
 - Elaboration des cahiers des charges, Analyse des offres
 - Suivi de l'exécution des marchés, Suivi des travaux
 - Organisation de la réception des ouvrages et de leur mise en service.
- Actualisation des marchés de baux et de travaux.
- Suivre les bons de commande, les factures, et les levées de garanties
- En collaboration avec le service comptabilité, assister le Responsable au suivi budgétaire du service
- Participer au montage de dossiers de subvention sur des opérations de voirie ou de bâtiment
- Organiser les commissions de sécurité dans les bâtiments communaux et les ERP de la ville ainsi que les commissions périodiques et réception technique
- En l'absence de l'assistance de la responsable des ST, assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat (riverains, entreprises...) et la réception des dossiers d'accessibilité des ERP, analyse des pièces et transmission aux services instructeurs
- Assurer une polyvalence entre les secteurs voirie et bâtiments
- Effectuer toutes tâches liées au poste de travail et inhérentes aux missions et/ou aux projets de service.

Aptitudes nécessaires :

- Connaissance des marchés publics
- Connaissance des finances publiques et compétences en gestion budgétaire
- Maîtrise de la bureautique et de l'outil informatique
- Connaissance d'AUTOCAD appréciée
- Habilitation électrique souhaitée
- Bonne maîtrise rédactionnelle
- Qualités et aisance relationnelles, esprit d'équipe
- Assurer la relation avec les différents services de la Ville concernés par l'action du service

- Organisation, rigueur, réactivité, dynamisme, sens des priorités, respect des échéances, capacité d'analyse et de synthèse, autonomie relative, capacité à prendre des initiatives, savoir prioriser et gérer les urgences, force de propositions
- Disponibilité (contraintes horaires dans certaines situations)
- Savoir rendre compte
- Permis B (Déplacements fréquents sur les sites)
- Sens du service public et respect des règles déontologiques de la Fonction publique

Travail du lundi au vendredi (37 h hebdomadaires) : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30 et 17 h le vendredi. Rémunération par référence au statut, régime indemnitaire, prime annuelle, avantages sociaux (participation à la protection sociale complémentaire, Plurelya)

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou écrire à

Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
B.P. 90083
95290 L'Isle-Adam