

# Un Chargé d'Etudes Bâtiment (H/F)

Date de parution de l'offre

10/10/2024

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 chargé d'études bâtiment (H/F)

**Cadres d'emplois des techniciens Territoriaux**

**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 principales :**

- 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 et des estimations prévisionnelles des projets ;
- Programmer, organiser, gérer et suivre les études, les travaux de grosses réparations et les contrats de 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 la 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.

### **Missions secondaires :**

- 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 ;
- 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.

### **Aptitudes nécessaires :**

- Assurer la relation avec les différents services de la Ville concernés par l'action du service en faisant preuve d'aisance relationnelle et d'esprit d'équipe ;
- Connaissance des marchés publics, des finances publiques et compétences en gestion budgétaire ;
- Maîtrise de la bureautique et de l'outil informatique ;
- Connaissance d'AUTOCAD et habilitation électrique appréciées

- Bonne maîtrise rédactionnelle ;
- Savoir rendre compte, 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 ;
- Titre et diplôme requis : Permis B (Déplacements fréquents sur les sites) / BAC +2
- Sens du service public et respect des règles déontologiques de la Fonction publique (devoir de réserve).

**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 (dépassements exceptionnels en cas de nécessité de service).**

**Rémunération par référence au statut, régime indemnitaire, prime annuelle, avantages sociaux (participation à la protection sociale complémentaire, Plurelya), 25 jours de congés annuels, 2 jours de fractionnement et 11 jours d'ARTT) et Compte Epargne Temps.**

**Poste à temps complet à pourvoir immédiatement**

Contact

[Postuler en ligne](#)

**Par courriel : [recrutement@ville-isle-adam.fr](mailto:recrutement@ville-isle-adam.fr)**

ou écrire à

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