Responsable régie Bâtiments

Synthèse de l'offre

Employeur : CHESSY
32 rue Charles de Gaulle
77700CHESSY

Commune membre de Val d'Europe Agglomération, Chessy est une ville dynamique en forte expansion démographique de 7000 habitants aujourd'hui, à plus de 10000 habitants en 2030. Accueillant sur son territoire Disneyland® Paris, elle bénéficie d'équipements structurants de transport (A4, RER A, gare TGV, Eurostar, Thalys), d'un cadre de vie privilégié avec ses parcs, les bords de Marne et ses équipements sportifs et culturels.

Référence : 0077220100514264

Date de publication de l'offre : 14/12/2022

Date limite de candidature : 12/02/2023

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Bâtiments

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Commune de Chessy
77700 CHESSY

Détails de l'offre

Grade(s) : Agent de maîtrise

Agent de maîtrise principal

Technicien

Adjoint technique principal de 1ère classe

Famille de métier : Architecture, bâtiment et logistique > Gestion des services techniques et des bâtiments

Métier(s) : Responsable des bâtiments

Descriptif de l'emploi :

Placé-e sous l'autorité hiérarchique de la Direction des Services Techniques (DST), vous assurerez la gestion et le suivi de la maintenance et l'exploitation du patrimoine bâti communal (mairie - hôtel de ville, centre technique municipal, 3 crèches, 3 groupes scolaires d'enseignement primaire, 2 ALSH, complexe sportif incluant gymnase et dojo, un poste de police municipale, équipement salle de danse et tennis couverts, un centre culturel, 1 école de musique, divers locaux ERP, et environ 20 logements). Secondé par votre adjoint vous encadrerez une équipe composée de deux agents techniques, deux agents de ménage et quatre gardiens et veillerez à la bonne coordination de l'ensemble des interventions internalisées et externalisées de maintenance et d'entretien des équipements.

Profil recherché :

- Expérience professionnelle confirmée dans des fonctions similaires
- Connaissance de la législation / réglementation en matière de gestion technique des bâtiments (ERP), d'hygiène et de sécurité
- Connaissances en matière de procédure de commande publics souhaitée
- Connaissances de l'environnement territorial, du fonctionnement et des compétences des collectivités,
- Capacités d'adaptation, autonomie et réactivité dans la gestion, force de proposition et savoir rendre compte
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) et techniques de communication
- Aptitudes managériales à la direction d'équipe
- Capacité de négociation et de diplomatie avec les partenaires privés et publics

- Permis B obligatoire

Missions :

Missions principales :

- Elaborer et proposer une planification de la maintenance et de l'entretien du patrimoine bâti
- Coordination et gestion des demandes d'interventions (services communaux, directions des écoles, partenaires associatifs et institutionnels locaux)
- Organisation et contrôle des interventions de maintenance et petits travaux réalisés en régie en relation étroite avec la DST
- Organisation et suivi du ménage des bâtiments (externalisé + 1 équipe régie)
- Organisation et suivi des interventions externalisées de maintenance et entretien du patrimoine bâti (exécution des marchés publics de maintenance, organisation et pilotage des réunions de travail avec les entreprises)
- Organisation et suivi de la maintenance règlementaire des bâtiments (bureaux de contrôles, préparation et participations aux commissions de sécurité)
- Management intermédiaire, encadrement des agents et organisation des activités de la régie bâtiment (stocks de fournitures, produits, matériels et outillages...), et l'accompagnement des agents (recrutement, évaluation, planification des congés, formations...)
- Gestion et suivi des consommations d'énergies et fluides des bâtiments communaux
- Participation à l'élaboration du budget du secteur (préparation et suivi budgétaire, demandes de devis, contrôle des livraisons)
- Participation aux procédures de passation des marchés publics (rédaction des pièces techniques, analyse des offres)

Conditions d'exercice :

- * Travail administratif en bureau, avec déplacements réguliers sur le territoire et présence sur le terrain
- * 37 heures hebdomadaires (du lundi au vendredi : 8h00 - 12h00 / 13h00 - 16h30, vendredi 16h00)
- * Disponibilité selon astreintes (Weekends et/ou soirées)
- * Continuité de service en période de congés à organiser en binôme avec l'adjoint de la régie bâtiments
- * Véhicule de service (sans remisage à domicile), téléphone et outils informatiques

Contact et informations complémentaires : Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire
M. Olivier BOURJOT
32 rue Charles de Gaulle
77700 CHESSY
ou à drh@chessy77.fr

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, Amicale du personnel, CNAS, participation de l'employeur à une mutuelle labellisée, Titres-restaurant

Adresse e-mail : drh@chessy77.fr

Lien de publication : <https://chessy77.fr/>