|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** |  |  |

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* [la page d'information de l'Intra](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine | Interventions Techniques |
| Famille | Patrimoine Bâti |
| Métier | Ingénieur·e Bâtiment |
| Intitulé du poste  | Ingénieur·e Bâtiment en charge de la réflexion et du montage de dossiers spécifiques de restructuration |
| Ge de  | Filière*2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste(*si besoin)* |
| Technique | A | Ingénieurs territoriaux | Parcours 2 |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 22/04/2025 |
| N° de référence du poste | TM\_12239 |

|  |  |
| --- | --- |
| Direction générale  | Pôle Ingénierie et Services Urbains (PISU) |
| **Direction**  | Direction du Patrimoine Bâti (DPB) | **Missions** | La Direction du Patrimoine Bâti assure l’entretien du patrimoine bâti municipal et métropolitain.Elle a également en charge la gestion du parc automobile. |
| **Effectif** | 242 |
| **Service** | Maintenance Entreprise (DPB\ME) | **Missions** | Assurer la maintenance, le gros entretien, la restructuration et la mise aux normes des bâtiments propriétés de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole. Réaliser le programme annuel de déconstructions |
| **Effectif** | 20 |
| Agent : nom, prénom et matricule*pour les recrutements seulement* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)  |
| Responsable du service |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 0 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)  |
| 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Le Directeur du Patrimoine BâtiLe Responsable du service Maintenance EntrepriseLes chefs de service de la Direction du Patrimoine BâtiLes agents du service, de même que ceux de la cellule Marchés Affaires Juridiques de la Direction du Patrimoine Bâti |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| La Direction Générale des Services, la Directrice générale Adjointe du PISU, les directeurs de service, directeurs d’opérations, la DRH, les médecins du travail, les organisations syndicales |
| Avec les élus |
| Les élus en CAO et ponctuellement dans les groupes de travail |
| En externe |
| Les entreprises, divers intervenants de la constructionLes responsables d’équipementsLes autres collectivités |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Sous l'autorité hiérarchique du chef de service, l'Ingénieur assure essentiellement un rôle d'accompagnement à la réflexion et la détermination des besoins de dossiers spécifiques ainsi que la programmation et le cas échéant des missions de maîtrise d'œuvre interne avec recours si nécessaire à des prestataires extérieurs sur des projets d'Entretien et de Maintenance d'une partie du patrimoine de la collectivité (Ville de Rennes et Rennes Métropole) |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions de l’agent  | % de temps consacré à chacune |
| **Mission 1** | **Accompagner les directions d'opération dans leurs réflexions sur la détermination des besoins et de programmation sur les opérations relevant d'une complexité avérée pour les dossiers de maintenance sur le patrimoine de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole** | **50%** |
| Activités | Tâches : missions diverses de programmation et de maîtrise d'œuvre |
| Conduite d'opération, faisabilité et Maîtrise d'œuvre | Missions de conduite d'opération ou d'accompagnement à la maîtrise d'œuvre.Implication très en amont du dossier pour :* Accompagner les directions dans l'analyse et la détermination de leurs besoins tout en appréciant leur opportunité
* Réfléchir au montage de l'opération et à son échéancier
* Analyser les orientations fonctionnelles et techniques accompagnées des enveloppes financières prévisionnelles
* Les arrêter en lien avec le responsable de service
* Engager, en lien avec le référent technique du service, des études de faisabilité tout en mettant à contribution, si nécessaire, le service de Maîtrise d'Oeuvre Architecture de la Direction des Projets d'Equipements Publics et détermination d'une estimation financière prévisionnelle
* Étudier l'opportunité d'externaliser certaines études techniques dans le respect du code de la commande publique
* Réfléchir à la planification et l'organisation des travaux

Passation des dossiers aux techniciens du service pour la maîtrise d'œuvre de conception et d'exécution avec un rôle de suivi et de réfèrent fonctionnel, technique et financier, tout en étant le garant du respect des diverses procéduresSoutien technique des techniciens et visa à apporter sur les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) et Rapports d'Analyse des Offres (RAO) |
| En fonction du plan de charge des uns et des autres, l'ingénieur pourra également assurer, comme les techniciens, des missions complètes de maîtrise d'œuvre |
|  |
| **Mission 2** | **Traiter les dossiers sensibles qui arrivent au fil du temps** | **25%** |
| Activités | Tâches : Prise en charge et analyse de dossiers non-inscrits dans le plan de charge annuel et qui relèvent d'une complexité particulière, qu'elle soit technique, financière ou fonctionnelle |
| Suivi opérationnel de dossiers "nouveaux"  | Analyse globale des dossiers  |
| Suivi opérationnel tout au moins dans la phase initiale afin que les bonnes orientations soient prises dès le départ |
| En fonction de la spécificité et de l'urgence des dossiers, mission globale de maîtrise d'œuvre en toute autonomie ou réaffectation vers les techniciens du service |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mission 3** | **Pilotage global des marchés d'études et d'AMO nécessaires à certains dossiers de maintenance** | **15%** |
| Activités | Tâches : montage de dossiers de consultation |
| Opportunité et constitution dossiers d'études  | Analyser l'opportunité en lien avec les responsables de service de recourir à des prestataires extérieurs (BET divers) pour certains dossiers de maintenance à l'échelle du service |
| Monter les dossiers de consultation |
| Phase consultation | Élaboration des DCE et lancement des consultations |
| Analyser les offres et passer les contrats avant transmission aux techniciens en charge opérationnelle de ces dossiers |
|  |
| **Mission 4** | **Poursuivre et finaliser les réflexions engagées sur les accords-cadres et marchés à bons de commande** | **10%** |
| Activités | Tâches |
| **Accord-cadre et marchés à bons de commande**  | Identifier le type de travaux concernés par ces marchés et les prioriser avec le responsable de service |
| Rédiger, dans un échéancier à définir, les cahiers des charges pour ces marchés spécifiques |
| Finaliser les DCE, lancer les consultations et analyser les offres |
| Établir un bilan annuel de ces marchés |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Mission de remplacement ou de suppléance | Assurer l'intérim du chef de service en cas de besoin |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* |  |

|  |
| --- |
| Compétences liées au poste  |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Expérience requise dans les domaines de la gestion d'un patrimoine immobilier |
| Connaissance des métiers du bâtiment |
| Connaissance du code des de la commande publique |
| Connaissance du règlement ERP |
| Connaissance des règles de sécurité du travail |
| Connaissance des collectivités territoriales |
| Sensibilisation aux problématiques Énergie, environnement, matériaux biosourcés, recyclage... |
| Autres pré-requis pour exercer les missions *ex : diplôme, expériences…* |  |

|  |
| --- |
| Environnement du poste  |
| Horaires  | Amplitude horaire de 8 h à 18 h 30 |
| Temps de travail | 37,5 heures par semaine ouvrant droit à 15 jours de RTT |
| Lieu de travail | 12 rue de Viarmes - 35000 RENNES |
| Eléments de rémunération liés au poste *(NBI …)* | Eléments de rémunération liés à la classification du poste en Parcours 2 |
| Conditions particulières d'exercice des missions*ex. poste itinérant, astreintes…* |  |
| Moyens matériels spécifiques | Matériel informatique, téléphone portable |
| Dotation vestimentaire |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra**Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande |  |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration |  |
| Informatique |  |
| Coriolis |  |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail*Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent  | Correspondant formation |  |
| Correspondant congés |  |
| Correspondant restauration / PDA |  |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) |  |
| Correspondant informatique |  |
| Assistant de prévention |  |
| Correspondante ressources humaines |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : DAVID Jean-FrançoisDate : 22/04/2025 |
| Validation du chargé RH | Nom : GALODE CorinneDate :  |