



# Technicien.ne en maîtrise d'œuvre bâtiment

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction du Patrimoine Bâti

Effectif : 242 personnes

**Leur raison d'être :** La Direction du Patrimoine Bâti assure l'entretien du patrimoine bâti municipal et métropolitain. Elle a également en charge la gestion du parc automobile

## Le sens de ce poste :

Le poste de technicien en maîtrise d'œuvre bâtiment a pour mission d'assurer la conduite d'opération et de maîtrise d'œuvre pour des projets de petite et moyenne maintenance. Il est en charge de la conduite globale des projets de maintenance, d'entretien, de restructuration, de mise en sécurité des bâtiments et des déconstructions par les entreprises privées. Les natures et typologies des bâtiments sont variées avec un patrimoine communal et métropolitain diversifié.

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : Amplitude horaire de 8 h à 18 h

Lieu de travail : 12 rue de Viarmes – 35000 Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur et téléphone portables. Déplacements professionnels en transports en commun, vélos ou véhicules du pool le cas échéant

Missions de suppléance : En cas d'absence d'autres collègues pour assurer le suivi des opérations

Télétravail : Oui

Autres : Équipements de Protection Individuelle

## Service :

Maintenance Entreprise

**L'équipe :** Le service est composé de 4 secteurs géographiques dans lesquels interviennent des techniciens sous le contrôle d'un chef de secteur et d'une unité comptabilité. La mission de technicien est pluridisciplinaire dans les corps d'états du bâtiment. Il est placé sous la responsabilité du chef de secteur

Effectif Service : 21 agents

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Techniciens Territoriaux

Parcours : Parcours 2.

Éléments complémentaires de rémunération : /

N° du poste : TM\_12078 et TM\_12239

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/06/2024

## **Vos 3 principales missions :**

### 1-Mission d'analyses techniques des projets - 20%

1) – Contribuer à l'élaboration annuelle du programme de travaux par l'analyse technique, la réalisation de diagnostics et le chiffrage de la demande, pour prise de décision de la direction d'opération

2) – Piloter la phase études du projet (mise en évidence des problèmes techniques et étude des solutions pérennes à apporter). Rédiger des notices avec au besoin une participation à la présentation aux instances appelées à émettre un avis ou une validation. Estimer les coûts des travaux au stade du programme et préciser le calendrier de réalisation

3) – Participer à l'organisation des activités du secteur en renseignant des tableaux de bord mis en ligne et la mise à jour des bases de données en collaboration avec les autres techniciens

### 2-Conception des Dossiers techniques - 40%

1) – Rédiger les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP)  
– Accompagner l'élaboration des plans et en vérifier l'adéquation avec le programme  
– Établir une estimation financière lot par lot et élaborer un planning prévisionnel des travaux

2) – Référent dans la phase administrative des offres  
– Monter le dossier de consultation en lien avec la Cellule Marchés Affaires Juridiques (MAJ) de la direction  
– Analyser les offres des entreprises et rédiger les rapports d'analyse des offres en lien avec la Cellule MAJ

### 3-Suivi de l'exécution et de la réception des ouvrages - 40%

1) Assurer la mission de Direction de l'Exécution des Travaux y compris la mission d'OPC (Ordonnancement, Pilotage et Coordination)  
– Contrôler la conformité des plans d'exécution  
– Coordonner, suivre et faire respecter les délais de réalisation et veiller au respect de l'économie du marché  
– Organiser les réunions de chantiers et rédiger les comptes rendus ainsi que les divers courriers

2) Organiser et suivre les opérations de réception jusqu'à la fin de la levée des réserves  
– Vérifier les Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE)  
– Valider les documents comptables (factures, sous-traitance, situations de travaux, vérification de l'adéquation des documents remis avec les missions...)

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Avoir une aisance à communiquer avec ses collègues et les partenaires externes et internes à la collectivité
- Avoir un esprit d'équipe et s'adapter aux autres et aux situations rencontrées

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Posséder de bonnes connaissances techniques en bâtiment tout corps d'état et règlementaires (accessibilité, incendie, etc.)
- Savoir conduire un projet, négociateur, contrôler
- Connaissance des logiciels Word et Excel

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Acquérir la maîtrise des logiciels Multidoc, Project et autres logiciels métier