

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](#).

FICHE DE POSTE

Domaine	Interventions Techniques			
Famille	Patrimoine Bâti			
Métier	Technicien bâtiment			
Intitulé du poste	Technicien.ne en maîtrise d'œuvre bâtiment			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique	B	Technicien Territorial	Parcours 2
Date de mise à jour de la fiche de poste	01/03/2024			
N° de référence du poste	TM_12240			

Direction générale	Pôle Ingénierie et Services Urbains		
Direction	Direction du Patrimoine Bâti	Missions	Gérer l'ensemble du patrimoine municipal et métropolitain ainsi que le parc automobile
		Effectif	240
Service	Service Maintenance Entreprise	Missions	Assurer la maintenance du patrimoine bâti composé de bâtiments traditionnels et de bâtiments classés et/ou inscrits à l'inventaire, la mise aux normes, la rénovation des installations techniques, l'adaptation de locaux et les déconstructions par les entreprises
		Effectif	20
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du service Maintenance Entreprise
	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
	- Service Marchés et Affaires Juridiques : collaboration pour le montage des dossiers sur le plan administratif. Conseils et interventions au titre des garanties et assurances - Service Maîtrise d'Oeuvre : élaboration des plans en concordance avec le programme de travaux - Services Maintenance Régie et Maintenance Sécurité et Energie : collaboration pour la mise au point des dossiers en cohérence avec la politique de maintenance et d'entretien des bâtiments communaux et métropolitains - Service Maintenance Entreprise : collaboration pour la mise au point des dossiers avec les autres techniciens du service, le secrétariat, les comptables et le chef de service
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	- Services Directeurs d'Opération : prestataire de service pour les directions qui passent commande pour la maintenance, l'aménagement ou la transformation des équipements - Services techniques et administratifs : collaboration avec l'ensemble des autres services pour la réalisation des projets
	Avec les élus
	Très ponctuellement
	En externe
- Prestataires intellectuels (contrôleur technique, Assistance à Maîtrise d'Ouvrage, etc.) : consultation, marchés et suivi des missions - Concessionnaires : études, commandes et suivi des travaux - Les utilisateurs : présentation des projets - Les entreprises : consultation, marchés et suivi des travaux	

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	<p>Le poste de technicien est d'assurer la maintenance, le gros entretien, la restructuration, la mise en sécurité des bâtiments et des déconstructions par les entreprises privées. Les natures et typologies des bâtiments sont diverses.</p> <p>Le patrimoine est composé tant de bâtis récents que de bâtis anciens classés ou inscrits au registre des monuments historiques pour ce qui est de leur nature. Pour la typologie des sites cela va des bâtiments d'enseignement aux bâtiments de sport, des sites à caractères sociaux,...</p> <p>Le technicien sera référent du service pour la mise en accessibilité des bâtiments.</p>
---	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Programme de travaux	10 %
Activités	Tâches	
Elaboration du programme pluriannuel de travaux de mise en accessibilité et intervention sur le patrimoine ancien et/ou classé	Participation aux réunions de préparation et de suivi du programme de mise en accessibilité des bâtiments	
	Contribution aux choix et orientations techniques des opérations	
Elaboration du programme technique des opérations	Diagnostic technique des équipements, études en lien avec le service Ingénierie	
	Définition des solutions techniques. Vérifier la conformité technique du projet en lien avec le Contrôleur Technique	
	Elaborer le programme technique suite aux arbitrages	
	Préciser le calendrier de réalisation	
	Assistance aux techniciens généralistes en matière d'accessibilité	
Mission 2	Montage des Dossiers de Consultation des Entreprises	20 %
Activités	Tâches	
Plans	Définition des limites de l'intervention et du calendrier de la prestation	
	Suivi de l'élaboration des plans, vérification de l'adéquation des plans avec le programme et le budget alloué	
	Présentation du projet aux directions sectorielles, aux responsables de l'établissement	
FSSSCT	Présentation de certains projets en FSSSCT, rédaction de notices	
Conception de CCTP	Traduire en termes techniques et en conformité avec les règles de construction, la conception architecturale et les orientations technologiques des projets	
	Définir les conditions d'hygiène et de sécurité du chantier et les interventions ultérieures sur l'ouvrage	
	Mettre en évidence les problèmes techniques et participer à leur résolution	
	Utiliser le logiciel de rédaction MULTIDOC ou autres logiciels métiers, les documents normatifs et les règles de construction	

Consultation des entreprises	Montage du dossier de consultation en lien avec le service des marchés, et/ou, le secrétariat
	Suivi du déroulement de la procédure. Visites des locaux à rénover avec les entreprises candidates

Mission 3	Economiste	25 %	
Activités	Tâches		
Estimation des opérations du programme pluriannuel	Chiffrage de l'ensemble des opérations au stade de la définition du programme pluriannuel		
Evaluation financière des projets	Chiffrer globalement les travaux au stade du programme technique		
	Chiffrage détaillé par lot au stade du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)		
	Rechercher les solutions techniques les plus avantageuses économiquement		
Analyse des offres des entreprises	Etudier la conformité des offres des entreprises		
	Etablir les rapports d'analyse des offres en lien avec le service des marchés ou la comptabilité du service		
Mission 4	Pilotage des travaux	35 %	
Activités	Tâches		
Hygiène et sécurité	Etablissement des plans de prévention		
	Collaboration avec le coordinateur SPS, faire respecter les règles de sécurité et d'hygiène sur le chantier		
	Veiller à l'établissement des permis de feu		
Ordonnancement, Pilotage, Coordination	Planifier l'exécution des travaux tous corps d'état		
	Coordonner la réalisation des travaux		
	Faire respecter les délais impartis		
Direction de l'exécution des travaux	Organiser les réunions de chantier et rédiger les comptes rendus		
	Vérifier la conformité des travaux avec les règles de construction		
	Contrôler la conformité des plans d'exécution des entreprises		
	Contrôler la bonne exécution et la conformité des travaux avec les documents d'exécution et les choix techniques		
	Valider les propositions de sous-traitance des entreprises		
Réception des travaux	Valider les documents comptables et maîtriser les dépenses		
	Vérifier le bon fonctionnement des installations techniques, présentation du fonctionnement aux utilisateurs et aux services en charge de la maintenance		
	Diriger les opérations préalables à la réception		
	Vérification et mise au point du Dossier des Ouvrages Exécutés		
Mission 5	Garanties et sinistres		
	2 %		
	Activités	Tâches	
	Parfait Achèvement	Identifier les problèmes relevant de la Garantie Parfait Achèvement (GPA)	
Saisir les entreprises concernées			
Suivre la réalisation des travaux correspondants			
Garantie Décennale et sinistres	Analyser les désordres constatés		
	Mettre en jeu la garantie en lien avec les services juridiques		
	Suivre la procédure et participation aux réunions d'expertise		
Mission 6	Prestations et études externes au service		
	3 %		
	Activités	Tâches	
	Consultation des prestataires	Consulter les autres prestataires intellectuels : contrôleur technique, coordonnateur SPS, études géotechniques, assistance à maîtrise d'ouvrage...	
Suivant les procédures : montage du dossier, consultation des prestataires, analyse des offres			
Suivi des marchés	Valider les documents comptables		
Organisation et suivi des missions des prestataires	Organiser des réunions de suivi		
	Vérifier l'adéquation des documents remis avec les missions		
Validation des études	Solliciter les instances appelées à émettre un avis		

Mission 7	Tâches diverses	5 %
Activités	Tâches	
Plan de charge	Participation aux réunions de planification et de mise à jour du plan de charge	
	Elaboration et mise à jour régulière du tableau de suivi des opérations	
Archivage	Archivage des dossiers et établissement des bordereaux de dépôt en lien avec le secrétariat	

Divers	Etablissement de notices de suivi et de présentation de dossier
	Participation à diverses réunions
	Etablissement de comptes rendus et de courriers divers

Mission de remplacement ou de suppléance	Remplacement d'un(e) collègue en son absence
--	--

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	
---	--

Compétences liées au poste

Connaissances et savoir-faire souhaités	Posséder une expérience confirmée en suivi de chantiers de bâtiment
	Posséder de bonnes connaissances techniques en bâtiment
	Posséder des compétences en génie thermique et climatique
	Etre capable de rédiger des courriers et des comptes rendus de chantier
	Posséder des connaissances réglementaires en matière de sécurité incendie et sécurité sur chantier
	Savoir conduire un projet, négocier, contrôler
	Connaissance des logiciels Word et Excel
	Maîtrise des logiciels Multidoc et Project à acquérir
Savoir être	Rigueur
	Autonomie
	Organisation
	Précision
	Fermeté
	Réactivité
	Bon relationnel

Environnement du poste

Horaires	Amplitude horaire de 8 h à 18 h
Temps de travail	37,5 heures par semaine avec 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...	Permis VL
Moyens matériels spécifiques	Un micro-ordinateur, documentation réglementaire et technique, voiture de service, téléphone portable
Dotations vestimentaires	Chaussures de sécurité, gilet, casque, gants et parka

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	

	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	
<i>Cocher les missions assurées</i>		

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	C. Le Provost
	Correspondant congés	R. Journée
	Correspondant restauration / PDA	M-C. Kernévez
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	F. Do
	Correspondant informatique	M-C. Kernévez
	Assistant de prévention	SQVP
	Chargé(e) de ressources humaines	C. Le Provost

Validation du chef de service	Nom : LE PEILLET Jean-François
	Date : 01/03/2024
Validation du chargé RH	Nom : TEXIER Sylvie
	Date :