

CHEF DU service « ARCHITECTURE ET INGENIERIE »

Département : Direction Générale des Services Techniques

Direction : Direction du Patrimoine Bâti

Service : Service Architecture et ingénierie

Fonction : Architecte – responsable du service

Cadre d’emplois : Ingénieur territorial ou ingénieur en chef

Régime indemnitaire : G2

Responsable direct Directeur du Patrimoine Bâti

Lieu de travail : Services Techniques – 13 bis rue de l’Escouvrier

Horaires : 38 h 10 hebdomadaires – Horaires administratifs

Nombre de postes : 1

**ACTIVITES ET MISSIONS :**

Le Service Architecture et ingénierie est constitué à ce jour de trois unités :

* Architecture
* Maîtrise d’ouvrage
* Gestion du patrimoine
* **Mettre en œuvre les programmes de grands travaux :**
* Définir les besoins et déterminer si maîtrise d’œuvre interne ou externe.
* Concevoir les projets réalisés en maîtrise d’œuvre interne.
* Signer en tant qu’architecte les demandes de travaux et d’aménagements.
* Etablir les pièces techniques pour la passation des marchés (marchés d’assistance à la maîtrise d’ouvrage, marchés de maîtrise d’œuvre, marchés de travaux, de bureaux de contrôle technique, SPS et bureaux d’études divers).
* Analyser les candidatures et les offres de prix.
* Etre force de proposition en matière d’aménagement, de construction et de réhabilitation.
* **Programmation :**
* Suivre le lancement et la programmation des projets de constructions neuves et de réhabilitations.
* Travailler en transversalité avec les autres services de la Direction du patrimoine bâti (Fluides, ERP, subventions…) pour l’élaboration des projets.
* **Suivi budgétaire de ces opérations :**
* Estimer le coût global des opérations.
* Estimer le montant des prestations passées en externe.
* Contrôler les situations de travaux et des DGD.
* Etablir les budgets relatifs à chaque opération dans le cadre de la préparation budgétaire annuelle.
* **Suivi de chantier sur site avec les chargés de mission en charge des projets :**
* Organiser et coordonner l’exécution des travaux sur un plan technique et financier.
* Assurer l’interface entre la maîtrise d’œuvre et les futurs utilisateurs, (prendre en compte leurs besoins et prévoir les incidences*).*
* **Superviser l’activité du bureau de dessin dit Gestion du patrimoine :**
* En tant que responsable de service, coordonner et contrôler l’activité du bureau de dessin.
* Mettre en place un diagnostic systématique des bâtiments de la collectivité et proposer des priorités d’intervention.
* **Animation et pilotage d’une équipe :**
* Encadrer une équipe.
* Déléguer les opérations aux chargés de mission.
* Organiser la prise en charge des dossiers.
* Organiser la diffusion de l’information auprès de l’équipe.
* Transmettre des consignes et veiller à leur application.
* Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service.
* Repérer et réguler les conflits au sein de l’équipe.
* **Gestion des ressources humaines :**
* Gérer le temps de travail (absentéisme, congés…).
* Identifier les besoins de formation collectifs et individuels.
* Contribuer au développement professionnel des agents (droit à la formation).
* Evaluer les agents en fin d’année.

**Activités ponctuelles :**

* Répondre en tant qu’expert bâtiments aux demandes spécifiques liées à une problématique.
* Représenter le responsable hiérarchique dans diverses réunions.
* Participer aux réunions de présentation des projets.
* Rendre compte de l’activité du service à la hiérarchie.

**Savoirs *(compétences requises ou à acquérir)*:**

* Connaissance du Code des Marchés Publics.
* Connaissance du Code de la Construction, et de l’Habitation.
* Lecture de plans, dessin (AUTOCAD, ARCHICAD, ARTLANTIS, Photoshop, autres…)
* Connaissance de la terminologie du bâtiment.
* La règlementation ERP, sécurité et accessibilité aux PMR.
* Expression orale et écrite.
* Connaissance des techniques de communication et de négociation.
* Connaissance des principes et techniques d’animation de groupe.
* Connaissance des techniques d’organisation et de planification.
* Connaissance des techniques de résolution des conflits et de médiation.
* Connaissance des techniques et procédures des entretiens d’évaluation.
* Maîtrise des outils bureautiques.
* Le devoir de réserve et de discrétion est attendu sur ce poste.

**Moyens techniques mis à disposition :**

* Bureau.
* Ordinateur, Word, Excel, PPT, Internet.
* Véhicule de service partagé.
* Téléphone.
* Téléphone portable.

**Diplôme ou formation requis :**

* Titulaire permis B.
* Diplôme d’Architecte.