

CHESSY Commune du Val d'Europe (Seine-et-Marne)

Recrute un-e Responsable secteur maintenance et exploitation du patrimoine bâti

Cadre d'emplois des Agents de Maîtrise (cat C) ou Techniciens territoriaux (cat B)
titulaire ou contractuel

Située sur le secteur IV de Marne la Vallée, la commune de Chessy est une ville dynamique en forte expansion démographique de plus 6000 habitants aujourd'hui (5683 population légale INSEE), à plus de 10000 habitants en 2030. Faisant partie de la Communauté d'Agglomération du Val d'Europe qui accueille Disney Land 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.

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, 2 crèches (3 en 2022), 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 futur centre culturel – école de musique, divers locaux ERP, et environ 20 logements). Vous encadrerez le responsable de la régie bâtiments et veillerez à la bonne coordination de l'ensemble des interventions internalisées et externalisées de maintenance et d'entretien des équipements.

Vos missions principales :

- Réaliser un audit technique de la maintenance et de l'entretien du patrimoine bâti ;
- Elaborer et proposer un programme de travaux périodiques de maintenance et d'entretien du secteur bâtiments (mise en place et actualisation de tableaux de bords) ;
- Prioriser et planifier l'élaboration et la mise en œuvre des marchés publics de fourniture, de prestations de services et de travaux d'entretien et de maintenance du patrimoine communal bâti ;
- Evaluer et chiffrer les projets de travaux demandés et confiés par la DST ;
- Rédiger les contenus des pièces et cahiers des charges techniques des dossiers de consultation, et participer à l'analyse technique des offres ;
- Gestion, suivi, contrôle et reporting à la DST des gros travaux, prestations (entretien ménage des locaux...) et interventions externalisées aux prestataires ;
- Gestion et suivi administratif (rédaction de notes, compte-rendus, rapports et arrêtés...), et financier du service (préparation et suivi budgétaire, demandes de devis, bons de commandes, contrôle livraison, levée de réserves et réception des travaux, validation service fait pour traitement comptable des factures...) en collaboration avec l'assistante de la DST et en lien avec le service comptabilité ;
- Participer, organiser ou mener des réunions de travail avec les prestataires, fournisseurs, opérateurs privés et partenaires institutionnels ;
- Coordonner et gérer les demandes de l'ensemble des interlocuteurs (services communaux, directions des écoles, partenaires associatifs et institutionnels locaux) ;
- Surveillance, gestion et suivi des opérations périodiques de contrôle technique des installations, équipements et matériels (électriques, sanitaires, chaufferie, alarme sécurité, ERP, prévention incendie, accessibilité...)
- Gestion et suivi des consommations d'énergies et fluides des bâtiments communaux, et proposition d'optimisation de leur performance ;
- Préparer et participer aux visites de conformité et commissions de sécurité ;
- Assurer un rôle de formation et d'information auprès des usagers pour veiller au respect des réglementations d'occupation des bâtiments communaux ;
- Assurer la veille réglementaire et technique ;
- Management intermédiaire, encadrement du responsable de la régie bâtiments dans l'organisation des activités du service (stocks de fournitures, produits, matériels et outillages...), et l'accompagnement des agents (recrutement, évaluation, planification des congés, formations...) en lien avec le service des ressources humaines ;

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 : 8h30 - 12h00 / 13h30 - 17h30, vendredi 17h00)
- Disponibilité selon astreintes (Weekends et/ou soirées)

- Continuité de service en période de congés à organiser en binôme avec le responsable de la régie bâtiments
- Véhicule et téléphone de service, outils informatiques

Profil :

- Titulaire diplôme de niveau BAC, BTS ou DUT dans les domaines techniques des bâtiments
- Expérience professionnelle confirmée dans des fonctions similaires
- Connaissance et maîtrise de la législation / réglementation en matière de gestion technique des bâtiments (ERP), des marchés publics, d'hygiène et de sécurité
- Connaissances de l'environnement territorial, du fonctionnement et des compétences des collectivités, des principes régissant les droits et obligations dans la Fonction Publique Territoriale (Discrétion, confidentialité, neutralité, conscience professionnelle, constance, loyauté et respect de la hiérarchie...)
- Capacités d'adaptation, autonomie et réactivité dans la gestion, force de proposition et savoir rendre compte
- Méthodologie de projet, définition, organisation et évaluation
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) et techniques de communication
- Aptitudes managériales à la direction d'équipe, d'écoute, de dialogue
- Capacité de négociation et de diplomatie avec les partenaires privés et publics
- Permis B obligatoire

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

Poste à pourvoir dans les meilleures conditions

Merci d'envoyer lettre et cv à Monsieur Le Maire – Mairie de CHESSY 32 Rue Charles de Gaulle 77700 CHESSY ou à drh@chessy77.fr