



Sous la responsabilité du Directeur Entretien et Maintenance, le(la) gestionnaire technique bâtiment, dans ses contacts directs et réguliers avec les usagers sur le terrain, contribue à l'image positive des services techniques de la Ville de Chambéry. A leur écoute, il les oriente vers le guichet unique de traitement des demandes. Il contribue également à l'amélioration continue des prestations délivrées en faisant remonter à sa hiérarchie les dysfonctionnements qu'il est amené à constater. Il conçoit, fait réaliser, en régie ou par des entreprises, des travaux concernant le patrimoine bâti, contribue à la gestion des équipements techniques de la collectivité sur un territoire défini.

#### MISSIONS PRINCIPALES : Il/elle :

- Pilote les études techniques, porte un diagnostic, analyse la structure par les données existantes en intégrant les problématiques des acteurs concernés
- Elabore, gère et contrôle les dépenses des projets de construction ou de réhabilitation
- Contribue à l'élaboration d'un plan d'actions de maintenance des bâtiments en ajustant la maintenance préventive et curative
- Considère dans ses actions la sécurité, solidité, sûreté dans les bâtiments, dans le cadre d'une dimension orientée qualité
- Prend en compte les besoins des utilisateurs et usagers
- Contrôle la conformité des documents administratifs et des prestations des clauses techniques définies
- Élabore, met en œuvre et développe des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus
- Partage les informations et retours d'expérience
- Considère dans ses actions la sécurité, solidité, sûreté dans les bâtiments
- Rend compte de son travail et des difficultés rencontrées

#### COMPETENCES REQUISES :

- Etre expert en maintenance préventive et curative des équipements et du patrimoine, et maîtriser la réglementation dans le domaine du bâtiment
- Savoir porter un diagnostic, réaliser des analyses techniques, organiser et suivre la mise en œuvre de l'activité et des plans d'actions prévisionnels
- Utiliser avec pertinence et évidence les normes de l'accessibilité et la sécurité incendie
- Superviser l'organisation, produire un rapport d'activités, de suivi de chantiers
- Savoir négocier et conduire une procédure de marchés publics
- Savoir estimer et gérer un budget, faire respecter les ratios des coûts et délais
- S'adapter, savoir anticiper et gérer les dossiers susceptibles de contentieux
- Faire remonter à sa hiérarchie les dysfonctionnements constatés sur le terrain
- Faire preuve de rigueur, avoir le sens de l'organisation, et des capacités d'analyse et de synthèse
- Écouter les usagers et les orienter vers le guichet unique de traitements des demandes

Fiche de poste détaillée disponible auprès du service recrutement ([recrutement@mairie-chambery.fr](mailto:recrutement@mairie-chambery.fr))

Renseignements auprès de:

Fabrice FERROUX 04 79 60 23 13

CV et lettre de motivation à adresser à :  
Hôtel de Ville, BP 11105, 73011 CHAMBERY cedex  
ou [recrutement@mairie-chambery.fr](mailto:recrutement@mairie-chambery.fr)

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Le 2 mars 2019

Sylvie KOSKA,  
adjointe chargée des ressources humaines et de la  
démocratie participative

