



# FICHE DE POSTE

AK

## Responsable de la maintenance et de l'exploitation

**Technicien classe normale BAP G**

**Emploi type : technicien en aménagement, maintenance et exploitation du bâtiment**

### Mission

Organiser, animer et contrôler le travail d'une équipe d'ouvriers en charge de l'entretien, de la maintenance et des travaux au sein d'une unité de gestion composée de plusieurs bâtiments d'habitation collectifs accueillant des résidents étudiants.

### Activités principales

#### Organisation du service :

- établir le plan pluriannuel de maintenance des bâtiments en lien avec le service patrimoine, le directeur de site et le directeur d'unité de gestion et assurer son actualisation ;
- mettre en œuvre le plan pluriannuel de maintenance des bâtiments et assurer son suivi régulier (a minima un point mensuel) avec le directeur de site, le directeur d'unité de gestion et le service du patrimoine ;
- conseiller le directeur d'unité de gestion en matière de maintenance ;
- assurer les relations avec les entreprises extérieures ;
- arrêter le planning, en concertation avec le directeur d'unité de gestion, des interventions successives et organiser les équipes techniques ;
- établir le diagnostic des travaux à effectuer, évaluer les coûts et proposer les modalités d'intervention au décideur ;
- déterminer les besoins et préparer les commandes ;
- participer à la définition technique des produits ;
- établir les devis ou les faire établir ;
- assurer le contrôle général des travaux effectués par les équipes ou par des tiers ;
- possibilité d'assurer les interventions directes.

#### Suivi de travaux :

- contrôler et suivre l'avancement des travaux planifiés ;
- assurer, en lien avec le service patrimoine et le conseiller de prévention, le suivi des vérifications périodiques réglementaires et des levées de réserve.

#### Sécurité et réglementation :

- veiller au respect des consignes de sécurité ;
- établir les permis feu et les plans de prévention ;
- renseigner le registre de sécurité.

#### Administratif :

- rédiger les comptes rendus des travaux réalisés et établir les dossiers sur les ouvrages exécutés, à destination de l'unité de gestion ;
- mettre à jour les documents techniques relatifs aux travaux réalisés ;
- transmettre les éléments de facturation.



# FICHE DE POSTE

## Compétences attendues

- Connaissance des métiers du bâtiment et de la maintenance,
- Expérience professionnelle reconnue dans un des métiers du ressort du service technique,
- Connaissance des produits, matériaux, outils, matériels et machines utilisées par les différents corps de métiers existants,
- Connaissance des normes techniques du bâtiment et de leurs évolutions,
- Connaissance des règles de sécurité et de sécurité incendie en vigueur,
- Connaissance des dispositifs d'économie d'énergie,
- Connaissance des méthodes de direction et d'animation d'une équipe,
- Maîtrise de l'organisation du travail et des méthodes de planification,
- Connaissance des règles de gestion des personnels ouvriers,
- Connaissance des réglementations en matière de maintenance des bâtiments,
- Notion de comptabilité,
- Notion de secourisme,
- Capacité à utiliser un programme informatique.

