

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le responsable de cellule

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE :

<b>Chargé d'opérations bâtiment</b>
-------------------------------------

Grade et filière	TECHNICIEN PRINCIPAL 1 <sup>ère</sup> CLASSE ou INGENIEUR TERRITORIAL / TECHNIQUE
------------------	---

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

<b>Rattachement hiérarchique</b>
----------------------------------

PÔLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Education et Patrimoine (DEP)	Patrimoine	Construction immobilière	Cité Jean Bouhey	DIJON

#### Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Direction Education et Patrimoine – Référent administratif et financier
- Direction Education et Patrimoine – Cellule Programmation Patrimoine
- Direction Education et Patrimoine – Service Scolaire et Actions scolaires
- Pôle Ressources – Direction Commande Publique et Valorisation Immobilière (DCPVI) – Service Marchés
- Mission de Conseil et d'Assistance aux Collectivités (MICA)

#### Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON

Nombre de personnes encadrées :

#### Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON

Nombre de personnes encadrées :

## **B) Relations externes**

- Collèges
- Gendarmeries
- SDIS
- Commission de sécurité pour les établissements recevant du public
- Architectes et bureaux d'études
- Prestataires extérieurs (bureaux de contrôle, coordonnateur SPS, experts d'assurances, géomètre, ...)
- Entreprises
- Elus et services des communes
- Concessionnaires

### **3) MISSIONS PRINCIPALES :**

- Participe à la mise en œuvre de la politique départementale en matière de construction, d'entretien et de valorisation du patrimoine immobilier des collèges et des bâtiments départementaux en assurant des missions de conduite d'opérations et de maîtrise d'œuvre,
- Assure des missions de conduite d'opérations pour le compte du SDIS en maîtrise d'ouvrage déléguée,
- Dans le cadre de la MICA (15 % du temps de travail) :
  - Accompagne et conseille les collectivités techniquement, financièrement et administrativement dans leurs projets de bâtiment pour faciliter leur prise de décision,
  - Assiste les collectivités dans la recherche des financements et la constitution des dossiers de demande de subventions.

### **4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :**

- Arrête et participe, en relation avec la DCPVI, aux procédures de consultation, de choix et de désignation des divers responsables de la conception et de l'exécution des ouvrages (maîtrise d'œuvre, bureau de contrôle, coordonnateur sécurité, entreprises de travaux, ...),
- Elabore les pièces administratives de marchés publics pour la passation des contrats de prestations intellectuelles, de services et de travaux (utilisation de l'application LIA),
- Participe aux commissions d'attribution des marchés et aux jurys de concours en tant que représentant du maître d'ouvrage,
- Assure le suivi et vérifie la bonne exécution des contrats de prestations intellectuelles et de service (contrôle de la conformité des études de conception aux programmes et aux enveloppes financières prévisionnelles des opérations - contrôle du bon déroulement des contrats durant la phase exécution des travaux),
- Coordonne les interventions des différents titulaires des contrats de prestations intellectuelles et de services ainsi que des divers partenaires des opérations (collèges, services internes au Conseil Départemental, commissions de sécurité, concessionnaires de réseaux, services de l'Etat ...),
- Veille au respect des formalités liées aux autorisations d'urbanisme,
- Prépare le règlement des comptes des contrats de prestations intellectuelles et de travaux en liaison avec les maîtres d'œuvre et les soumet aux comptables,

- Assiste aux opérations de réception des ouvrages en faisant toute proposition en vue du règlement des litiges éventuels et en s'assurant que les ouvrages sont en état d'être reçus, et procède au recueil et à la vérification des pièces de solde en vue de leur transmission aux comptables,
- Assure le suivi administratif et juridique des marchés (notification, déclaration de sous-traitance, aléas, transmission des pièces de réception et des décomptes généraux, ...),
- Assure le suivi financier et budgétaire des opérations confiées,
- Assure la gestion des garanties légales (parfait achèvement, bon fonctionnement et décennale),
- Assure le suivi des dossiers contentieux en lien avec les experts d'assurance,
- Réalise des missions de maîtrise d'œuvre pour des opérations ponctuelles,
- Assure la gestion des programmes de travaux de gros entretien et de sécurité par l'organisation de consultation de prestataires en vue, selon le cas, de réalisation en maîtrise d'œuvre interne ou du versement d'une subvention à l'établissement concerné (collège).
- Dans le cadre de la MICA, accompagne et conseille les collectivités techniquement, financièrement et administrativement dans leurs projets de bâtiment pour faciliter leur prise de décision :
  - Écoute, comprend et traduit techniquement les besoins exprimés par les collectivités,
  - Recherche les éléments de réponse (mobilisation de documents, de partenaires ...),
  - Propose des solutions dans l'intérêt de la collectivité demandeuse qui lui permettent de prendre une décision avisée,
  - Accompagne le maître d'ouvrage dans la recherche d'un prestataire.
- Dans le cadre de la MICA, conseille les collectivités dans la recherche de financements publics et la constitution des dossiers de demande de subventions :
  - Présente les possibilités de financement connues,
  - Le cas échéant, conseille pour la constitution de dossiers,
  - Prépare et suit les éventuelles conventions administratives et techniques nécessaires.

## 5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Déplacements fréquents et urgents
- Contraintes horaires (en dehors des horaires habituels de travail)
- Contacts avec des élus
- Connaître parfaitement les limites de son intervention et dans quel cadre elle a lieu
- Savoir rendre compte tant auprès des élus qu'à l'interne

## 6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

<b>TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES</b>
Élaborer un diagnostic et proposer un programme d'intervention
Piloter la réalisation de projets
Constituer, vérifier ou rédiger les dossiers techniques des marchés
Maîtriser les procédures de consultation, de choix et de désignation des divers intervenants
Mettre en évidence les contraintes techniques conditionnant la faisabilité technique du projet
Planifier les tâches au moyen d'outils appropriés et définir des points de contrôle
Contrôler la qualité, les coûts et les délais du projet
Proposer des variantes de solutions technologiques pour répondre à un problème posé
Contrôler la gestion et les engagements des dépenses
Mener et s'assurer du respect de l'ensemble des procédures préalables, réglementaires

<b>COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES</b>
Etablir les pièces administratives des dossiers de consultation (maîtrise de l'outil LIA WEB)
Respecter sur le plan budgétaire, comptable et contractuel l'exécution financière des marchés publics
Connaître la réglementation technique du bâtiment et des Etablissements Recevant du Public (ERP)
Connaître les techniques d'ingénierie du bâtiment et du génie civil
Coordonner l'intervention des différents acteurs
Connaître les modalités de réalisation de la mission de conduite d'opération telle que définie dans la loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée
Réaliser des missions de maîtrise d'œuvre (conception et suivi de travaux)
Apporter aux élus des arguments techniques d'aide à la décision
Préparer et animer des réunions avec des élus et/ou des usagers
Informers le porteur du projet sur les aides de la collectivité et le conseiller dans ses démarches