

Chef·fe de Bureau Exploitation

Poste : N° 604862Y : Pôle ressources et moyens des services - Direction des bâtiments et de la logistique – Service Bâtiments Départementaux – Bureau Exploitation des bâtiments	
Classification du poste	Type de domaine : Technique Emploi type : Chef·fe de Bureau Fonction d'encadrement : Oui NBI : Oui Groupe de fonction IFSE : A6-1 Quotité de travail : 100%
Définition de l'emploi	Filière : Technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Ingénieurs
Environnement du poste de travail	Direction des Bâtiments et de la Logistique Service des Bâtiments Départementaux Bureau Exploitation des Bâtiments Lieu d'affectation : Bobigny Composition de l'équipe : 2A – 14B – 14C
Entretien professionnel	Supérieur hiérarchique direct : Che·fe de Service des Bâtiments Départementaux

Raison d'être du poste : Piloter l'activité d'exploitation et de la maintenance des installations techniques des bâtiments départementaux avec des interventions réalisées en régie ou avec des contrats de maintenance. Le bureau est composé d'un secteur fluide et énergie (achat d'énergie, maintenance et renouvellement des installations CVC), d'un secteur interventions techniques (régie interne et contrat de maintenance) et d'un secteur centre des demandes (centre d'appels à destination des usagers internes des bâtiments départementaux)

Missions principales	- Assurer le management et la continuité du service et élaborer des outils de reporting régulier de l'activité (bilan indicateurs) - Elaborer et proposer un programme de maintenance préventive et corrective (urgence de premier niveau) en analysant les besoins des utilisateurs et en y agrégeant les besoins de conservation des équipements techniques. Vous êtes le garant de sa réalisation sur le plan technique, administratif et financier. - Dans le cadre de la démarche usagers, vous êtes responsable de la relation entre la direction et les usagers des bâtiments. Vous proposerez réaliserez et analyserez des enquêtes de satisfaction, et proposerez un plan d'action en conséquence en lien avec les autres services de la direction. - Assurer une coordination avec les autres secteurs interne du service (secteurs travaux et secteur sureté évènementiel sécurité). - Elaborer et assurer la passation des marchés publics adaptés à votre activité (MAPA, accord-cadre...).
-----------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir déléguer, mobiliser, valoriser et accompagner ses collaborateurs
- Savoir organiser des réunions d'équipe et diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale
- Savoir identifier et répondre à la demande des autres directions
- Savoir communiquer de manière claire et pédagogique
- Capacité à apporter une aide technique et méthodologique aux agents et favoriser leur participation

- **Organisationnelles**

- Savoir manager des projets complexes et organiser des tâches en coopération
- Savoir impulser une dynamique de réflexion et d'innovation sur les pratiques professionnelles
- Savoir être force de proposition pour l'amélioration du fonctionnement du service
- Etre en capacité d'assurer un reporting régulier auprès du chef de service sur le suivi des projets, des partenariats et des aspects liés au management d'équipe et suivi administratif et budgétaire

- **Techniques**

- Savoir organiser les opérations nécessaires au bon fonctionnement des prestations de sécurité incendie, de sûreté, de logistique événementielle, signalétique et de gestion des accès
- Savoir rédiger et mettre en place des procédures partagées
- Savoir planifier les besoins budgétaires, élaborer un budget prévisionnel, suivre et contrôler l'exécution du budget
- Savoir rédiger un cahier des charges, et tous documents administratifs et juridiques (courriers, rapports, etc.)
- Savoir assurer la veille technique et réglementaire dans son champ d'intervention

Moyens mis à disposition

Niveau d'études : Bac + 5

Diplômes requis : Diplôme reconnue niveau ingénieur

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☒ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☒ Astreintes techniques bâtimentaires (3 semaines par an) rémunérées | ☐ |