

CHEF.FE DE BUREAU ADJOINT BUREAU DU PATRIMOINE

Poste n° – POLE CITOYENNETE – DIRECTION DE L'ÉDUCATION – SERVICE TECHNIQUE DES COLLEGES	
Définition de l'emploi	Emploi-type : Chef-fe de bureau Adjoint-e Fonction d'encadrement : Oui Groupe de fonction IFSE : A6-1 NBI du poste : Encadrement 25 pts Filière technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction de l'Éducation Service technique des collèges Bureau technique du patrimoine Composition de l'équipe : 2A, 5B, 5C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de bureau unité territoriale

Raison d'être du poste :

Le.La chef.fe de bureau adjoint secondera le chef de bureau dans le pilotage et la coordination des activités du bureau maintenance et du réseau des agents de maintenance afin de garantir le bon fonctionnement des établissements sur les sujets relatifs à la maintenance bâtementaire. Il.Elle animera le dialogue de maintenance des collèges (environ 65 collèges) de manière transversale avec les services de la direction.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none">• Manager une équipe et coordonner le bureau maintenance et le réseau des agents de maintenance des collèges• Etre l'interlocuteur privilégié des équipes de direction des collèges sur les sujets bâtementaires (pilotage des dialogues de maintenance, pilotage de la maintenance préventive et curative, priorisation des interventions, élaboration et pilotage du programme annuel de travaux, accompagnement sur les questions techniques)
-----------------------------	---

- Analyser les besoins, programmer et piloter les travaux de modernisation et de maintenance des collèges du secteur
- Participer à l'élaboration du budget du bureau et suivi de son exécution
- Participer à la mise en œuvre des projets structurants de la direction et du service : urbanisation du SI, prévention des risques professionnels, gestion patrimoniale, amélioration de la relation usagers
- Assurer l'intérim du/de la chef.fe de bureau

Compétences

- **Relationnelles et /ou managériales :**

- savoir mobiliser son équipe autour des missions ou actions du bureau maintenance
- savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- savoir représenter le service auprès des agents, des autres collectivités et des partenaires externes
- savoir contribuer à la cohésion de l'équipe managériale du service

- **Organisationnelles :**

- Savoir organiser les activités d'une équipe en fonction des priorités, des urgences et de la charge de travail
- Savoir organiser, planifier et répartir le travail de l'équipe
- Savoir être force de proposition pour l'amélioration des conditions d'accueil des collégiens
- Savoir diffuser l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et en externe
- Capacité à apporter une aide technique et méthodologique aux agents
- Savoir travailler en binôme avec un chef de bureau

- **Techniques :**

- Maîtrise technique de la maintenance bâtementaire
- Savoir apprécier l'urgence des situations pour une prise de décision
- Savoir porter les orientations départementales auprès des partenaires
- Savoir de trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité
- Maîtriser les procédures d'exécution des marchés et du suivi budgétaire

Niveau d'études : BAC+4 à 5

Diplômes requis : Master 1 à 2

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Tous nos postes sont handi-accessibles.

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.