

**PROFIL DE POSTE**



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4<sup>ème</sup> fleur» et « Ville internet 5 @ ».

**I - IDENTIFICATION DU POSTE**

**Libelle du poste : Responsable des bâtiments municipaux (F/H)**

**Direction - Service : DST – Service Bâtiments**

**Catégorie : B ou A**

**Cadre d'emplois : Technicien ou Ingénieur**

**Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels**

**II - DESCRIPTIF DU POSTE**

**A / MISSIONS**

Sous l'autorité du directeur du développement urbain et des services techniques, le responsable des bâtiments municipaux coordonne l'ensemble des activités d'entretien, de maintenance et de travaux sur le patrimoine immobilier de la Ville soit par les services en régie des ateliers municipaux soit par le concours de prestataires d'entreprises de travaux. Il encadre les personnels de ces ateliers, organise le travail et contrôle la qualité des travaux.

**B / ACTIVITES**

- Assurer la gestion et l'encadrement du service en collaboration avec un adjoint : organisation des ateliers municipaux, gestion administrative et technique, animation d'une équipe de 27 agents organisée en corps de métiers (serruriers, menuisiers, électriciens, plombiers-chauffagistes, peintres) avec un pôle administratif et un magasin.
- Organiser, coordonner et contrôler les activités d'entretien, de maintenance, de travaux et de réparations des bâtiments communaux, réalisées en régie ou par des entreprises prestataires
- Résoudre les problèmes techniques complexes relevant des bâtiments et du périmètre des ateliers municipaux

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux projets de construction et d'aménagement des bâtiments (assistance maître d'ouvrage) : examen des projets, formulation de propositions, suivi de l'exécution</li> <li>- Contribuer à l'élaboration et à la reconduction des marchés de travaux en lien avec le responsable des services généraux de la DST</li> <li>- Assurer sur les aspects techniques le suivi des opérations de maintenance, des contrats d'entretien, des contrôles périodiques et des marchés de travaux</li> <li>- Préparer le budget des ateliers municipaux, suivre son exécution budgétaire, en lien avec le responsable des services généraux de la DST</li> <li>- Assurer le suivi de l'organisation du magasin et de la gestion des stocks (en collaboration avec 2 agents)</li> <li>- Contribuer à la préparation des commissions de sécurité de la Ville</li> <li>- Assurer la préparation et le suivi des commissions patrimoine scolaire en lien avec la Direction petite enfance et vie scolaire</li> <li>- Gérer le système d'astreintes (voirie, électricité, chauffage) de la Ville : plannings, comptes rendus, contrôle</li> <li>- Etre le garant des règles de sécurité au sein des ateliers municipaux</li> <li>- Assurer une veille concernant les systèmes et les technologies mis en œuvre dans les bâtiments</li> <li>- S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur (ERP, accessibilité, économie d'énergie, sécurité incendies, etc.) et aux nouveaux outils numériques</li> </ul>
---

**III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES**

<b>SAVOIR</b>	<p>Très bonnes compétences techniques en bâtiment</p> <p>Maîtrise des règles techniques de conception du bâtiment</p>
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<p>Expérience de l'encadrement (organisation, techniques d'entretien et de réunions)</p> <p>Excellente organisation personnelle du travail</p> <p>Gestion des priorités</p> <p>Capacité rédactionnelle</p> <p>Maîtrise des outils informatiques</p>
<b>SAVOIR-ETRE</b>	<p>Aptitudes relationnelles</p> <p>Sens de la communication</p> <p>Etre force de proposition</p> <p>Réactivité, capacité d'anticipation</p>

**IV - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE**

<b>Positionnement hiérarchique :</b>	N+1 : Directeur du développement urbain et des services techniques
<b>Temps de travail :</b>	40h

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)