



**LA VILLE DE SAINTES**, 25 000 habitants située en Charente-Maritime, à proximité de l'océan (30 mn), de La Rochelle et de Bordeaux (1h par l'A10), est la ville centre de la Communauté d'Agglomération représentant 60 000 habitants

## RECRUTE

### UN GESTIONNAIRE PATRIMOINE BATIMENT

Catégorie B, Technicien territorial, filière technique.

Le poste « GESTIONNAIRE PATRIMOINE BATIMENT » dépend de la Direction des Bâtiments. Sous l'autorité de son Directeur vous gérez l'ensemble des actions permettant l'entretien courant, la maintenance et la mise en conformité du patrimoine bâti et annexes de la ville de Saintes s'élevant à 255 Bâtiments répartis sur 135 sites en respect et dans l'objectif d'appliquer les règles de sécurité, d'accessibilité et d'utilisation.

✓ Vous assurez le suivi technique, administratif, financier et juridique des différentes commandes et contrats aux entreprises liées à la gestion des bâtiments et à leur entretien.

✓ Vous organisez la gestion technique des bâtiments communaux en utilisant le logiciel ATAL dont vous serez un référent fonctionnel. Vous mettrez à jour les données (carnet d'identité et de santé, plans, accessibilité, rapports de sécurité divers...) garantirez les informations, réaliserez des extractions et statistiques pour actualiser l'inventaire, proposer des programmations d'interventions, ...

✓ Vous serez pilote sur la mise en accessibilité des bâtiments, organiserez les actions dans ce domaine. Vous serez aussi actif dans le domaine de la sécurité et participerez aux visites des commissions de sécurité. Vous maintiendrez une veille et application de la réglementation sur ces sujets afin de maintenir en conformité le patrimoine bâti.

✓ Vous garantissez les relations et suivi de vos opérations avec les différents services et interlocuteurs (Régie, maîtrise d'œuvre, Directeurs ...). Pour ce qui relève de la maintenance et des modifications du patrimoine bâti vous aurez l'aide du responsable des ateliers concernant les interventions pouvant être faites en régie.

### Profil

✓ Vous possédez un diplôme Bac +2 dans le domaine du bâtiment. Vous possédez une expérience similaire.

✓ Vous possédez obligatoirement des connaissances techniques tous corps d'état pour la maintenance de bâtiments et vous connaissez la réglementation en vigueur des ERP. Vous êtes capable de proposer des orientations répondant aux attentes actuelles (démarches qualités, développement durable, valorisation du patrimoine, accessibilité ...)

✓ Gestionnaire confirmé, vous savez coordonner, superviser, communiquer autour de projets et travaux. Vous êtes capable d'anticiper et de gérer les éventuels contentieux. Vous mesurez les enjeux et impacts des orientations en matière de patrimoine bâtiments.

✓ Vous connaissez le fonctionnement des services d'une collectivité territoriale, les procédures décisionnelles et organisationnelles et les procédures de marché publics.

✓ Vous possédez et appliquez des méthodologies et outils afin d'analyser et de définir des besoins en maintenance et mise en conformité. Vous êtes capable d'organiser et d'en programmer la réalisation, de les présenter à la Direction et aux élus et d'en rendre compte.

✓ Vous savez rédiger, classer, définir des coûts, contrôler des documents, des travaux, des bâtiments. Vous êtes familiarisé à l'administratif lié à la maintenance, l'entretien et la mise en conformité des bâtiments.

✓ Vous maîtrisez l'outil informatique, pack Office et le logiciel ATAL.

✓ Autonome, rigoureux vous vous organisez et gérez les priorités en fonction de la réglementation, des délais et des directives de la Direction.

✓ Disponible, diplomate, à l'écoute vous savez communiquer et entretenir un bon relationnel avec vos collègues, votre hiérarchie, intervenants et collaborateurs extérieurs. Vous avez le sens du service public.

✓ Vous avez le permis B

Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuel (CDD).

Temps de travail complet

Rémunération statutaire / prime / régime indemnitaire / CNAS / chèques-déjeuner

**Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV obligatoires, dernier arrêté de situation administrative, avant le 16 mai 2021 à :**

**Monsieur le Maire de Saintes,  
Direction des Ressources Humaines  
B.P 319 – 17107 SAINTES CEDEX**

**Courriel [c.lampin@ville-saintes.fr](mailto:c.lampin@ville-saintes.fr)**