

Chef de Bureau Technique A1

Description de fonction

ENTITE : Centre public d'Action sociale- Service d'Appui.

GRADE : Niveau A1.

LIENS HIÉRARCHIQUES : Sous l'autorité de la Directrice générale

Ce document est une liste non exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

1. Mission

Il/elle est chargé de l'entretien et de la maintenance des bâtiments du CPAS. À ce titre, il s'assure du caractère opérationnel des locaux mis à disposition de l'ensemble des services du CPAS. Il gère l'équipe des ouvriers de maintenance, réalise leur planning et assure les contacts avec les autres chefs de service. Il assure les contacts avec les sociétés externes prestataires de services techniques pour le Centre et s'assure du suivi de leurs prestations. Il s'occupe des formalités administratives relatives à la matière urbanistique et environnementale. Il gère les marchés publics liés à ses matières et collabore à la gestion générale des dossiers administratifs et de marchés publics du service d'appui. Il gère les suivis de chantier des différents projets immobiliers du Centre.

2. Responsabilités et activités principales

Assure la maintenance des bâtiments du Centre et des installations techniques en bon père de famille	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle le bon fonctionnement des installations techniques des différents bâtiments du Centre ; - Veille au maintien du bon état des bâtiments du Centre ; - Elabore le planning d'intervention des ouvriers de maintenance du Centre et est la personne ressource du personnel pour tout problème technique (excepté informatique) et/ou lié au bâtiment ; - Surveillance, coordonne et épaula le travail des ouvriers de maintenance du Centre.
Gère le caractère administratif de la maintenance	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige des rapports sur les défauts des bâtiments ; - Propose des solutions techniques aux problèmes rencontrés ; - Rédige les délibérations y afférentes ; - Rédige les caractéristiques techniques et la partie administrative des marchés publics relatifs à son service.
Garantit le bon fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none"> - Connait et tient à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur ; - Planifie et assure le suivi des entreprises en charge des contrôles obligatoires ; - Assure les contacts avec les sociétés prestataires de services techniques pour le Centre et s'assure de la bonne exécution du travail qui leur est demandé ; - S'assure de la bonne exécution des décisions du Centre.
Gère les suivis de chantier des projets immobiliers du Centre	<ul style="list-style-type: none"> - Réalise le suivi des chantiers des projets immobiliers du Centre (nouvelle crèche, projet ancien home, etc.) ; - Participe aux réunions de chantier et rend compte de l'évolution à sa hiérarchie et au Conseil de l'Action sociale.
Effectue les démarches administratives relatives à la matière	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure du suivi des démarches de demande de permis d'urbanisme ou d'environnement ; - S'assure du suivi des activités des architectes mandatés par le Centre ;

urbanistique et environnementale	<ul style="list-style-type: none"> - Prend des contacts avec les services du fonctionnaire-délégué et donne son avis sur les projets du Centre.
Effectue des démarches proactives	<ul style="list-style-type: none"> - Planifie la maintenance des bâtiments ; - Réalise des relevés des compteurs énergétiques et effectue les déclarations; - Tient à jour les documents administratifs obligatoires ; - Conçoit et formule des propositions.
Vérifie son budget	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie le budget disponible alloué à son service ; - Informe son supérieur hiérarchique des problèmes éventuels.
Rend compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige des rapports à destination de son supérieur hiérarchique ; - Communique tout problème rencontré au sein du service ; - Formule des propositions d'améliorations du service.
Collabore à la gestion du patrimoine	<ul style="list-style-type: none"> - Établit les contrats de location, les états des lieux et la facturation du patrimoine du CPAS à l'exception des logements à caractère social ; - Assure le suivi administratif de l'exploitation du patrimoine.
Participe au travail du service administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Aide à la préparation des Conseils et comités lorsque c'est nécessaire - Rédige les délibérations relatives à des marchés publics (principalement sur simple facture acceptée) passés par les services de première ligne du CPAS ; - Prête main forte au service en cas d'absences ou de difficultés.

3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. La qualité du travail accompli	- Travaille méthodiquement ; - Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) ; - Travaille de manière précise et rigoureuse.
2. Compétences	- Possède une bonne orthographe ; - Maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction ; - Sait rechercher de l'information ; - A de bonnes connaissances informatiques des logiciels de bureautique et des logiciels propres au CPAS.
3. L'efficacité	- Perçoit globalement les situations ou les problèmes ; - Est autonome dans ses domaines de compétence ; - Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ; - Recherche la meilleure adéquation entre les besoins et les coûts.
4. La civilité	- S'adresse aux collègues avec calme, considération et empathie ; - S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ; - Maîtrise son comportement en toute circonstance.
5. La déontologie	- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ; - Adhère aux objectifs de l'institution ; - Respecte les procédures mises en place au sein de l'institution ;
6. L'initiative	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue ; - Propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de son service.
7. L'investissement professionnel	- S'investit dans son travail ; - Tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value au CPAS.
8. La communication	- Veille à communiquer de manière claire avec ses collègues et sa hiérarchie ; - Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ; - Analyse et synthétise des informations ; - Possède un esprit critique ; - Communique aisément à l'oral et à l'écrit.
9. La collaboration	- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable ; - Développe des synergies Ville/CPAS à tout niveau. - Sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires
10. La gestion d'équipe	- Il établit un planning des tâches réaliste afin de concrétiser les missions données ; - Il mène à bien la coordination des services ; - Il gère les conflits ; - Il se fait respecter de ses collaborateurs ; - Il est capable d'expliquer les méthodes et les processus qu'il veut voir appliquer à ses collaborateurs ; - Il reçoit et est capable de donner un feed-back en toute objectivité ; - Il motive ses collaborateurs.

4. Compétences particulières

- Respect de la déontologie et de l'éthique, sait faire preuve de discrétion.
- Il dispose d'un permis B et d'un véhicule personnel

Diplôme requis : Licence ou master en architecture ou en Ingénieur civil/industriel