



OFFRE DE POSTE

Filière : **Technique**

Cadre d'emplois : *Agent de maîtrise ou adjoint technique territorial (catégorie C)*

DIRECTION SERVICES TECHNIQUES
SOUS-DIRECTION BATIMENTS COMMUNAUX
PÔLE MAINTENANCE DES BATIMENTS COMMUNAUX MECANIQUE ET TRANSPORTS

Intitulé du poste : SURVEILLANT DE TRAVAUX MAINTENANCE EN BATIMENT

SERVICE MAINTENANCE DES BÂTIMENTS COMMUNAUX

Métier : Agent(e) technique en bâtiment

Fonction : SURVEILLANT DE TRAVAUX MAINTENANCE EN BATIMENT

Lieu d'affectation géographique : Ateliers municipaux JB LAMARCK

**Temps ou Horaires
de travail**

Temps complet

**Liaison hiérarchique
supérieure (N+1)**

Responsable du pôle maintenance

**Liaisons hiérarchiques
descendantes**

Non

**Principales liaisons
fonctionnelles
internes**

Les services de la ville

**Principales liaisons
fonctionnelles externes**

Entreprises

Mission / Définition du Poste

Au sein de la Direction des Bâtiments, ce service est composé de plusieurs domaines d'interventions, appartenant aux corps de métier du bâtiment. Sa principale mission est d'assurer l'entretien du patrimoine immobilier de la Ville d'Hérouville Saint-Clair.

Sous la direction du responsable du pôle maintenance des bâtiments communaux, mécanique et transports et de son adjoint, vous participez au projet de service en favorisant la cohésion d'équipe dans le respect des uns et des autres et de l'intérêt général.

Activités du Poste

Missions :

- Assure le suivi des travaux de maintenance sur le patrimoine bâti de la ville :
Contrats de maintenance et de vérifications périodiques réglementaires (alarmes, extincteurs, ascenseurs, hottes, VMC, etc...) liés à l'entretien et la sécurité du patrimoine
Interventions ponctuelles réalisées par entreprise liées à l'entretien et à l'amélioration du patrimoine bâti de la Ville
Planifie, coordonne, pilote et réceptionne les travaux réalisés par les entreprises
Assure la coordination entre intervenants publics et privés
Consulte et clôture les demandes d'interventions sur l'application OPEN GST
- Gestion des contrats de maintenance bâtiments :
Interlocuteur unique pour les entreprises sous contrat de maintenance
Etablit les pièces techniques des contrats de maintenance (CCTP, liste des sites et des équipements à jour)
Réalise les consultations des entreprises pour les nouveaux contrats ou renouvellements de contrats (ville, CU)
Analyse les offres et présente ses résultats, son choix, à une commission ou sa hiérarchie
Réalise la gestion administrative des contrats (engagement, avenant et facturation)
Valide les plannings d'interventions et assure le bon déroulement des interventions dans nos bâtiments.
Vérifie les contrôles, classe les rapports de maintenance et organise les levées des réserves notamment en vue d'assurer les commissions de sécurité.

En cas d'absence du gestionnaire des alarmes intrusions et contrôles d'accès (maintenance ou projet), assure les demandes de badges et des modifications simples sur l'application ATS 8600 ARITECH

- Diagnostic l'état des bâtiments en collaboration avec son supérieur direct
- Participe à la préparation du budget (investissement et fonctionnement)

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste

Astreintes/ Contraintes / Obligations

	-Horaires : Du lundi au vendredi 36h30 hebdomadaires
--	--

Logiciels informatiques à disposition
Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook, Onedrive, Teams, Planner...) , open GST (gestion des interventions), CIVIL (achat)

Formations et/ ou Expériences requises
<u>Diplôme requis</u> : Niveau bac ou bac+2 spécialité bâtiment ou expérience équivalente <u>Formations</u> appréciées : opérateur amiante, Electricité B0, travail en hauteur <u>Expériences</u> : Une expérience sur un poste similaire serait un atout Permis : ☒ VL(B) ☐ PL(C) ☐ TC(E/B) ☐ SPL(E/C) ☐ MOTO(A)

Compétences requises
1) <u>Connaissances/Savoirs</u> Connaissances dans le domaine de la construction Connaissances en matière de marchés publics Connaître les consignes de sécurité Connaissances des procédures liées à l'amiante 2) <u>Savoir-faire</u> Capacités rédactionnelles Maîtrise technique du métier Appliquer les règles et consignes de votre hiérarchie Travailler en équipe et entretenir de bonnes relations avec vos collègues Mettre en œuvre les consignes de sécurité concernant votre métier Veiller aux bons respects des outils et matériels Qualités relationnelles 3) <u>Savoir-être</u> Autonome Ponctualité Organisé Disponibilité Prise d'initiative Sens du service public

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à drhrecrutement@herouville.net au plus tard le : 23/04/2026.

Directeurs et chefs de service
(Pour diffusion et affichage)
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines