

1 Technicien(ne) de bureau d'études (Bâtiment) (H/F)

Cadre d'emplois
des techniciens
territoriaux
(cat. B)

Pour plus
d'informations

BOULESTIER
Nicolas

05 45 38 69 77

Ou

DUBRUN Aurélie

05 45 38 57 88

Poste à pourvoir au
1^{er} mars 2023

Description du poste

Sous l'autorité du chef de service maintenance bâtiments, vous travaillez également en étroite relation avec tous les techniciens de la direction au sein d'une équipe de 24 agents, vous êtes chargé(e) de la conception et la réalisation de travaux : vous devrez savoir être autonomes, tout en rendant compte et intégrant les orientations et arbitrages politiques.

Missions principales

Concevoir des projets bâtiments en rénovation ou réhabilitation du patrimoine existant

- Faire des études de faisabilité
- Suivre les marchés publics (définition du besoin technique, critère d'attribution, programme CCTP (*cahier des clauses techniques particulières*), pièces relatives aux prix, pièces complémentaires, analyse) et réaliser les phases APS (*avant-projet sommaire*), APD (*avant-projet définitif*), DCE (*dossier de consultation des entreprises*)
- Assurer le classement des plans état des lieux mis à jour et les DOE (dossier des ouvrages exécutés) et divers documents techniques du service

Assurer le suivi des chantiers ainsi que le suivi financier et la programmation

- Préparer les dossiers de consultations d'entreprises (plans, pièces écrites)
- Suivre la maîtrise d'œuvre externe pour les projets les plus complexes
- Assurer une maîtrise d'œuvre interne pour les projets plus modestes mais nécessitant la mobilisation de plusieurs corps d'état : Suivi des chantiers (préparation, suivi et réception), consultation et suivi d'entreprises (marchés subséquents)
- Suivi financier des chantiers
- Assurer la mise à jour des informations techniques nécessaires au progiciel Atal

Faire des relevés sur site et mettre à jour les plans bâtiment

- Exécution de plans ou les faire élaborer en externe
- Faire les modifications des pièces graphiques
- Faire le classement des pièces graphiques et des documentations techniques de façon régulière et rigoureuse

Elaborer des documents de demandes d'autorisation d'urbanisme

- Préparer les dossiers DP (déclaration préalable), AT (autorisation de travaux), etc. (pièces écrites et graphiques)
- Assurer le classement et le suivi des documents de demandes d'autorisation d'urbanisme.

Profil

- Formation Bac +2 Bâtiment ou Génie civil
- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtriser les techniques et réglementaires tous corps d'état du bâtiment,
- Bonne connaissance du règlement de sécurité ERP (établissements recevant du public) et les normes accessibilité ERP
- Connaître les procédures de marchés publics
- Savoir réaliser des relevés de terrain et établir des métrés
- Etre en capacité de piloter les réunions de chantiers
- Habilitation électrique BE/BS
- Savoir élaborer des documents graphiques

.../...

- Maîtriser un ou des logiciels de CAO/DAO
- Maîtriser les outils informatiques (Autocad, SIG, Word, Excel Power Point) et connaître les progiciels (Atal et Ciril) serait un plus
- Etre réactif (ve), savoir anticiper et savoir rendre compte
- Etre reconnu(e) pour son organisation, sa discrétion et son autonomie
- Détenir le permis B

Postuler

Si vous êtes intéressé(e), vous devez envoyer une lettre de motivation accompagnée de votre CV à Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du GrandAngoulême : 25 boulevard Besson Bey 16023 ANGOULEME Cedex. Toutes les candidatures, si elles se sont manifestées dans les délais prescrits, seront examinées et suivies d'une présélection sur dossier. Il sera procédé au recrutement en choisissant le candidat (H/F) le mieux adapté au poste à pourvoir parmi les candidatures reçues.

Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations, GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires

Merci d'adresser votre candidature avant le 17/01/2023 :

drh@grandangouleme.fr