

## FICHE DE POSTE

### CDI

#### INTITULÉ DU POSTE : DIRECTEUR DU BATIMENT

Placé auprès du directeur général délégué, le directeur du bâtiment a pour mission de garantir l'entretien, l'exploitation courante et les moyens de fonctionnement de l'établissement, à gérer son parc immobilier et à conduire les opérations d'investissement nécessaires à son évolution. Il applique dans son secteur d'activité la politique générale de l'établissement définie par la direction.

A ce titre, le directeur est notamment en charge des travaux du bâtiment (hors scénographie des expositions temporaires), de la maintenance technique, de la logistique et des services généraux de la Cité aussi bien pour le site de Chaillot que pour celui de Tolbiac et ceux des différentes réserves. Il encadre cinq collaborateurs ainsi que de nombreux prestataires extérieurs.

Ce poste a également pour objectif d'assurer l'interface avec les différents services de la Cité (notamment directions de la sécurité et des systèmes d'information) et les intervenants extérieurs (Conservation du Palais, OPPIC, concessionnaires) concernant les dossiers transversaux.

#### MISSIONS ET ACTIVITES

##### EXPERTISE ET CONSEIL

- Garantir le bon fonctionnement général des installations ;
- Etre le centre d'expertise, d'analyse et de conseil pour les besoins en matière de maintenance technique, d'équipement des espaces de travail et de travaux pour l'ensemble des services ;
- Proposer les arbitrages nécessaires sur des choix techniques, en s'appuyant, si nécessaire, sur des expertises extérieures ;
- Suivre l'évolution des techniques et des normes et garantir l'adaptation des installations aux évolutions réglementaires ;
- Maintenir un environnement de travail matériel en adéquation avec les besoins des collaborateurs ;
- Garantir la bonne exécution des travaux et l'état d'usage des différents sites occupés par la Cité ;
- Prendre en charge la remise en chantier d'une charte environnementale inscrite dans la dynamique de la responsabilité sociétale et environnementale des entreprises (RSE).

## PLANIFICATION

- Planifier et coordonner, en liaison avec tous les services concernés, les interventions de maintenance, de travaux ainsi que les vérifications réglementaires obligatoires ;
- Intégrer la planification des travaux de l'établissement dans celle plus large des travaux du Palais, en liaison avec les intervenants concernés ;
- Participer à la définition de la stratégie immobilière de l'établissement (Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière) notamment en matière de réserves et mettre en œuvre celle-ci ;
- Définir et mettre en œuvre le plan d'accessibilité aussi bien pour les parties du bâtiment recevant du public que pour celles soumises au code du travail.

## GESTION

- Préparer, optimiser et suivre les budgets de fonctionnement et d'investissement, annuels et pluriannuels ;
- Rédiger les volets techniques des marchés de travaux ou d'achat d'équipements et participer à la sélection des fournisseurs ou entreprises ;
- Superviser les consommations des fluides et énergie.

## ENCADREMENT

- Encadrer une équipe de cinq collaborateurs ;
- Définir clairement les missions et objectifs de chacun des membres de l'équipe ;
- Animer l'équipe par des réunions régulières de service et rebâtir un collectif ;
- Répartir les projets et suivre la bonne exécution de leur réalisation.

## SUPERVISION et SUIVI des prestataires en matière de maintenance multitechnique et de propreté :

- Définir les besoins, en fonction de l'évolution des activités de la Cité, et arbitrer les priorités ;
- Optimiser les coûts, en étant force de proposition ;
- Suivre le service fait et les obligations de contrôle et de maintenance préventive des installations techniques de sécurité et de sûreté ;
- Suivre la qualité de la prestation, selon des indicateurs de performance et proposer des axes d'amélioration.

## CONTINUITÉ DU FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN

- Assurer la disponibilité des moyens matériels et techniques courants pour l'exercice des missions de chaque collaborateur.

## PARTICIPATION aux INSTANCES

- Participer à la demande au CHSCT

## COMPETENCES LIÉES A L'EMPLOI

- Avoir une parfaite connaissance des problématiques liées à l'architecture, aux bâtiments et à leurs installations techniques ;
- Avoir une parfaite maîtrise des procédures administratives et financières en matière de maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre et de solides connaissances en marchés publics ;
- Avoir une bonne connaissance des métiers du bâtiment et de la logistique ;
- Avoir le sens du service aux autres ;
- Organiser le fonctionnement du service en fonction des compétences, des disponibilités et des priorités ;
- Définir clairement les missions et les objectifs des membres de l'équipe ;
- Savoir déléguer des responsabilités à ses collaborateurs ;
- Animer l'équipe par des réunions régulières et favoriser un esprit de travail collectif ;
- Disposer d'une aisance orale et rédactionnelle ;
- Hiérarchiser les urgences et savoir maîtriser son stress ;
- Faire preuve de souplesse et d'adaptabilité ;
- Témoigner de rigueur et du sens du travail en équipe ;
- Faire preuve d'une grande disponibilité
- Disposer d'une pratique courante des outils bureautiques classiques (Word, Excel, Powerpoint) La maîtrise d'AutoCAD sera un atout.

## SUJETIONS

- Des déplacements, notamment sur les sites des réserves de l'établissement (Villeneuve-le-Roi, banlieue de Sens et Provins) sont à prévoir ;
- Des permanences sur site le week-end et certains jours fériés sont prévues (environ 6 jours par an)

## FORMATION / EXPERIENCE

- Formation : architecte spécialisé en maintenance des ouvrages, ingénieur spécialité BTP ou profil témoignant d'une expérience professionnelle significative ;
- Expérience similaire d'au moins 5 ans ;
- Pratique de l'anglais fonctionnel nécessaire ;
- Permis B.

## GROUPE DE RÉMUNÉRATION

Le poste correspond à un emploi de référence de directeur, classé en groupe E de la convention d'établissement. Le salaire sera fonction du profil.

### Envoi des candidatures :

Luc Lièvre, directeur général délégué : [luc.lievre@citedelarchitecture.fr](mailto:luc.lievre@citedelarchitecture.fr)

Marlena gorge, secrétaire générale : [marlena.gorge@citedelarchitecture.fr](mailto:marlena.gorge@citedelarchitecture.fr)