

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

CDI

INTITULE DU POSTE : Responsable de maintenance technique

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public à caractère industriel et commercial Elle a pour mission de promouvoir la connaissance du patrimoine et de l'architecture, leur histoire et leur insertion dans les territoires, ainsi que la diffusion de la création architecturale tant en France qu'à l'étranger. Elle participe à la valorisation de la recherche et à la formation des agents publics et des professionnels du patrimoine et de l'architecture.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste sera rattaché(e) à la direction des services techniques et a pour mission de veiller aux moyens techniques et humains, de maintenir, de développer ou de mettre en place sur tous les sites de la Cité, dans le cadre de la maintenance technique des bâtiments et du volet technique des travaux qui doivent y être réalisés. Il ou elle sera en charge, sans que la liste soit limitative, plus particulièrement des missions et activités suivantes :

PILOTAGE TECHNIQUE et ENCADREMENT :

- Planification et suivi des opérations de maintenance technique y compris des équipements de sécurité-sureté, des mises-en place et des aménagements, des contrôles réglementaires sur l'ensemble des sites (y compris les réserves) ;
- Planification et suivi des intervenants sur le terrain ;
- Contrôle de la qualité des prestations ;
- Suivi de la remise en état permanente des éléments de second œuvre du site de Chaillot et des sites de Tolbiac et réserves ;
- Participation à la définition des besoins techniques, à la rédaction des clauses techniques dans le cadre des marchés publics, à l'analyse des offres, choix des prestataires et/ou mise en concurrence avec le responsable hiérarchique ;
- Planification et coordination du travail du maitre-ouvrier pour les remises en état des espaces (plan de petite maintenance annuel) ;
- Déclenchement et suivi des interventions et des levées des réserves ;
- Veille technologique et réglementaire.

SUIVI du PRESTATAIRE MULTITECHNIQUE ET PROPRETÉ :

- Suivi du respect du cadre contractuel (prix et nature des prestations) ;
- Contrôles validation des indicateurs de performance multi technique (propreté et technique) ;
- Organisation et supervision du volet technique des travaux sur le terrain (électricité, CVC, plomberie ...).

GESTION du BUDGET MAINTENANCE :

- Participation à la définition des coûts budgétaires techniques, à l'établissement et au chiffrage de préprogrammes d'opérations, en lien avec le responsable du programme d'investissement ;
- Suivi du budget en lien avec le contrôleur de gestion ;
- Établissement de bilans techniques et de retours sur investissements ;
- Suivi des contrats énergies (électricité, gaz, fioul, eau...), déclenchement des livraisons (fioul) et analyse de l'évolution des consommations ;
- Participation à la recherche d'axes d'économie, en diminuant les coûts budgétaires, par l'optimisation des besoins et la mise en concurrence.

GESTION ADMINISTRATIVE :

- En collaboration avec le directeur des services techniques, suivi des échéances et mises en place administrative des contrats techniques ;
- Rédaction de courriers, compte-rendu de réunions, notes et tableaux de bord ;
- Elaboration d'outils de suivi ;
- Passation de commandes en coordination avec le responsable hiérarchique et en lien avec le contrôleur de gestion, selon les procédures mises en place.

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION :

Ce poste est rattaché au directeur des services techniques. Il a sous sa responsabilité le maître ouvrier. Il travaille en collaboration avec l'ensemble des départements et directions de l'établissement et plus particulièrement la direction de la sécurité sureté et celle des systèmes d'information.

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI :

- Hiérarchiser l'urgence ; esprit d'analyse
- Sens de l'organisation, de la coordination et de l'anticipation ;
- Rigueur et sens du travail en équipe, aisance relationnelle et rédactionnelle;
- Connaissance des marchés et achats publics
- Dynamisme ;
- Réactivité et autonomie ;
- Force de proposition ;
- Pratique courante des outils bureautiques classiques (Word, Excel, ...) et des outils nécessaires à la présentation de documents et à la gestion de fichiers ;

SPECIFICITES DU POSTE :

- Déplacements réguliers en province pour le suivi des réserves de la Cité (3 à 4 fois par mois) ;
- Susceptible d'être dérangé en cas d'urgence le soir, la nuit ou le week-end pour les équipements en télésurveillance des réserves (6 à 8 fois sur une année) ;
- Peut être amené à intervenir le soir, le matin ou le week-end dans le cadre d'interventions techniques ponctuelles.

FORMATION / EXPERIENCE :

- Formation technique, gestion GMAO et GTB ;
- Expérience similaire dans la gestion de service multi technique ;

- Pratique de l'anglais ;
- Permis B ;
- Formation jusqu'à bac + 5 ou une expérience professionnelle équivalente avec formation bac + 3

GROUPE DE REMUNERATION :

Groupe : D

Emploi de référence : Responsable technique principal

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

RENSEIGNEMENTS et ENVOI de CANDIDATURE

Camille DEROY

Chargée de mission Ressources Humaines

camille.deroy@citedelarchitecture.fr