

Chef de section services et maintenances

Identification		
Intitulé de l'Emploi : Gestionnaire logistique Responsable des services et de la maintenance –		
Catégorie : A	Corps : Cadre technique normal	
Direction : Direction des moyens et de l'immobilier	Unité organisationnelle : Centre parcs services et maintenances (CPSM), Section services et maintenances	
Place dans l'organigramme : N -2 (par rapport directeur support)	Nombre d'agents exerçant cette fonction : 1	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : 3 • Indirects : de 4 à 8 		
Missions		
Mission : Le chef de section manage, pilote et anime la Section Services et Maintenance et ses équipes dans l'exécution des missions qui lui sont confiées, et dans le cadre des délégations définies Il organise la mise en œuvre et le suivi des actions, alloue les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs fixés, pilote et gère les activités.		
Responsabilités principales : <ul style="list-style-type: none"> • Animer, coordonner, mettre en œuvre et superviser les activités de la section ; • Manage des Services ; • Supervise, pilote et développe les moyens communs à l'attention des clients internes ; • Prend en charge et met à disposition des services de proximité à l'attention des clients internes ; • Assure la gestion courante de l'exploitation de ses services dans le respect des engagements écrits, des plannings et de la qualité attendue ; • Développe de nouveaux services à destination des clients internes ; • Assure la maintenance des parcs immobiliers ; • Supervise, pilote et développe la maintenance immobilière ; • Assure la gestion et le pilotage de la maintenance des parcs immobiliers ; • Réalise les diagnostics et contrôle les équipements relevant de son périmètre d'activité et leurs utilisations ; • Assure les travaux de maintenance et d'entretien courant des équipements et autres éléments immobiliers relevant de son périmètre d'activité ; • Gère l'entretien et le pilotage des travaux d'entretien et de maintenance des parcs immobiliers relevant de son périmètre d'activité, en recourant à des entreprises externes ; • Assure le reporting de la section ; • Assure le reporting et les actions de communication sur les activités de la Section ; • Fourni un reporting mensuel sur l'état d'avancement des projets et les indicateurs (coûts, délais, qualité, ...) des activités de la Section ; 		
Compétences		
Savoirs / Connaissances ce que je sais	Savoir-faire / Compétences techniques ce que je sais faire	Savoir être / Comportements Comment j'agis et interagis

<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la réglementation liée aux conventions et aux marchés publics de l'OPT-NC ;* • Maîtriser l'utilisation du système d'information (OTRS, GLPI, Patrimoine immobilier) ; * • Règles d'entretien et de gestion écoresponsable d'un bâtiment (tri sélectif, économies d'eau, etc.) • Périmètre d'intervention en fonction de ses qualifications et habilitations Techniques bâtiment second œuvre prenant en compte les spécialités de chaque corps d'état • Réglementation thermique et labels pour le patrimoine bâti existant Typologie des risques • Réglementation des ERP • Hydraulique, système de sécurité incendie et automatisme • Techniques de planification • Réglementations et normes en matière de sécurité des bâtiments • Réglementations hygiène et sécurité • Formation, coordination SPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager une équipe ; • Rédiger des documents administratifs ; • Contrôler la conformité des documents administratifs ; • Entretien et développer des relations avec les partenaires internes et externes ; • Négocier avec des entreprises et autres prestataires ; • Anticiper, préparer les échéances de renouvellement des contrats ; • Analyser les besoins et les attentes des clients internes OPT ou des prestataires ; • Savoir hiérarchiser et interpréter les problèmes rencontrés ; • Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des maintenances ; • Rendre compte auprès de sa hiérarchie (compte-rendu d'activité) ; • Animer des réunions ; • Appréhender les limites de son action ; • Garantir la satisfaction des clients internes • Analyser des dossiers et synthétiser des problèmes posés • Concevoir et mettre en œuvre des projets. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'urgence, réactivité et rapidité d'exécution ; • Bon relationnel ; • Esprit d'initiative ; • Rigueur et Autonomie ; • Disponibilité ; • Sens de l'organisation, de la planification • Sens des responsabilités et de l'anticipation ; • Force de proposition ; • Esprit d'analyse et de synthèse ; • Prise d'initiative ; • Bonne communication. • Capacité de proposition et d'adaptation à des situations complexes • Vision à moyen et long terme des évolutions utiles de l'organisation opérationnelle.
--	--	--