

Chef de cellule exploitation services et maintenances

Identification		
Intitulé de l'Emploi : Responsable de contrats		
Catégorie : B	Corps : Technicien	
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 -3 (par rapport directeur support)	Nombre d'agents exerçant cette fonction : 1	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : de 4 à 5 • Indirects : 0 		
Missions		
Mission : Le chef de cellule organise, coordonne, pilote et supervise les activités de son équipe : IL assure l'exécution des contrats et marchés de maintenance, le traitement et le suivi des services et incidents des domaines du parc immobilier et mobilier technique.		
Responsabilités principales : <ul style="list-style-type: none"> • Animer, planifier et coordonner, mettre en œuvre et superviser les activités de la cellule, les opérations de services et de travaux, de dépannage et d'entretien ; • Gérer les demandes de services, procéder aux commandes et assurer la coordination des opérations de maintenance préventive, curative et corrective des parcs mobiliers et immobiliers relevant de sa responsabilité (interventions, planification, outils de suivis), réceptionner les factures liées à son activité ; • Contrôler la conformité juridique, financière et comptable des commandes, des marchés, des conventions et des factures ; • S'assurer de l'opportunité des dépenses et l'efficience des commandes ; • Examiner la bonne exécution administrative et financière des contrats de maintenance et des prestations commandées en veillant à la qualité des opérations, des services rendus et proposer des axes d'amélioration ; • Veiller au respect des règles de sécurité sur les chantiers, rédiger et s'assurer de l'application des plans de prévention ; • Organiser la rédaction, la mise à jour régulière et la diffusion au sein de la cellule des procédures de dépannage et de maintenance ; • Assurer le reporting et les actions de communication sur les activités de la cellule, participer aux réunions techniques en interne ou en externe en qualité de représentant de l'OPT-NC ; • Proposer tout nouveau contrat d'entretien et maintenance du patrimoine bâtiment et participer à l'élaboration du budget. 		
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"> • Maitriser la réglementation liée aux conventions et aux marchés publics de l'OPT-NC ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Manager une équipe ; • Rédiger des documents administratifs ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'urgence, réactivité et rapidité d'exécution ; • Bon relationnel ;

<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils de bureautique (Excel, Word) ; • Maîtriser l'utilisation du système d'information (OTRS, GLPI, Patrimoine immobilier) ; • Maîtriser les technologies liées aux installations climatiques et électriques, parfaite connaissance générale du patrimoine de l'OPT-NC et des installations techniques ; • Maîtriser l'ensemble des processus de maintenance ; • Règlementation et normes en matière de sécurité du bâtiment ; • Règles d'hygiène et de sécurité ; • Technique de communication ; • Notions budgétaires ; • Procédures de commande et de facturation de l'OPT-NC ; • Règles de sécurité relevant des établissements recevant du public (ERP) ; • Contraintes liées au fonctionnement des métiers de l'OPT-NC 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la conformité des documents administratifs ; • Entretenir 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 ; • Lire des plans et fiches techniques y compris en anglais ; • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	---	---