

FICHE DE POSTE

Responsable Maintenance Patrimoine et Travaux

Famille : **INGENIERIE ET MAINTENANCE TECHNIQUE**

Sous-famille : **Conducteur d'opérations en charge du pilotage de travaux et de projets organisationnels**

Code métier : **20F10**

Prérequis réglementaires pour exercer le métier :

BAC+2 en spécialités techniques dans les métiers du bâtiment

Expériences significatives dans le management de projets et d'équipes pluridisciplinaires

Connaissance en pilotage de projets.

EMPLOI PROPOSE :

Responsable chargé du pilotage/ordonnancement de projets, de travaux tous corps d'état (TCE) et de l'organisation de l'exploitation maintenance au sein de la Direction des Ressources Matérielles. Il doit planifier, organiser et piloter les activités et les moyens en animant une équipe de professionnels, et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations, dans le respect des règles QHSE, des coûts et des délais.

Poste à temps plein directement rattaché à l'Ingénieur de la Direction des Ressources Matérielles

DOMAINE D'ACTIVITES :

- Pilotage, ordonnancement d'opérations travaux et de projets techniques structurants
- Gestion technique du Patrimoine hospitalier (bâtiments, Installations et Equipements)
- Organisation de la Maintenance et Gros Entretien et Renouvellement
- Management d'équipes techniques

ACTIVITES :

- Pilotage, ordonnancement, planification, coordination, suivi et contrôle des opérations et activités spécifiques au domaine d'activités
- Adaptation des maquettes organisationnelles aux évolutions des techniques et des pratiques avec définition et mise en œuvre de processus/procédures spécifiques à son domaine d'activité
- Élaboration, mise en place et exploitation de tableaux de bord spécifiques au domaine d'activité
- Encadrement d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Montage et instruction de dossiers relatifs à son domaine d'activité
- Recueil / collecte de données ou informations spécifiques à son domaine d'activités
- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Suivi et contrôle budgétaire relatif à son domaine d'activités
- Veille technique et réglementaire spécifique à son domaine d'activité

SAVOIR FAIRE REQUIS :

- Avoir une certaine appétence au Management humain et savoir travailler en équipe
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence
- Évaluer, planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Choisir une méthode, un moyen correspondant à son domaine de compétences

- Evaluer une offre de produits/de services relatifs à son domaine
- Savoir prioriser, conseiller et rendre compte des actions concernant les choix, les projets, les activités du domaine
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures/protocoles/modes opératoires/consignes relatives à son domaine de compétences
- Lire et interpréter des plans techniques, des croquis relatifs à son domaine de compétence
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence

RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Internes :
 - Directeur-adjoint et Ingénieur de la DRM pour définir et coordonner avec eux la mise en œuvre de la politique de gestion du Patrimoine de l'établissement
 - F3SCT et tout professionnel de santé dans la gestion de travaux neufs TCE, de maintenance et contrôle des bâtiments, d'installations et d'équipements
 - Services Techniques, Achats et Logistique pour les travaux et maintenance
- Externes :
 - Bureaux d'études, CSPS, CSSI et Bureaux de contrôle
 - Prestataires de travaux, de maintenance et de contrôle des bâtiments, des équipements et des installations

COMPETENCES :

- Organiser la maintenance préventive et curative des bâtiments, des installations, des équipements et des réseaux (VRD) dans le respect des règles de l'art et dans le souci de permettre la continuité des activités de l'Etablissement
- Savoir ordonnancer, planifier les activités et gérer un tableau de bord technique, administratif et financier
- Disposer de qualité rédactionnelle ; savoir mesurer et retranscrire sur un plan, un croquis, un cahier des charges, un compte rendu, les informations traduisant les besoins exprimés par les professionnels, les chefs de Pôle et la Direction
- Maîtriser les outils informatiques : logiciel de gestion de projet (MS Project, Planner ou équivalent), logiciel de bureautique (Excel, Word, Powerpoint, OneNote), autres (Share point, agendas, mails et moteurs de recherche Internet)
- Disposer de connaissances réglementaires (Réglementations techniques et de sécurité environnementale, normes, DTU, code de la commande publique, outils qualité et gestion des risques)
- Assurer la mise à jour régulière de la Documentation Technique du Patrimoine (consignes pour le personnel technique, DOE et DIUO)
- Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité & d'hygiène, de confidentialité, de discrétion et de secret professionnel en vigueur dans un établissement de santé publique

<u>Description</u>	<u>Niveau de connaissance</u>
Bâtiments et installations	Connaissances approfondies
Gestion administrative, économique et financière	Connaissances opérationnelles
Conduite de projet	Connaissances approfondies
Hygiène et sécurité	Connaissances opérationnelles

Méthodes / outils qualité et de gestion des risques	Connaissances opérationnelles
Management	Connaissances approfondies
Réglementation environnementale	Connaissances opérationnelles
Stratégie et organisation / conduite du changement	Connaissances opérationnelles