



VILLE DE BRIVE

Cité gaillarde

Brive-la-Gaillarde, le 21 DEC. 2021

APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

La Ville de Brive
recherche
pour son **Service Gestion du Patrimoine bâti**

Un(e) Technicien(ne) Patrimoine bâti (Catégorie B)

Placé sous l'autorité du Directeur de la Gestion des Equipements Publics ou du chef de service Gestion du Patrimoine bâti, vous aurez pour missions principales de mener les dossiers de travaux d'aménagement d'entretien et de maintenance des bâtiments de la commune.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer les petits travaux d'aménagement et d'entretien ;
- Assurer la maintenance des bâtiments, le suivi technique et règlementaire.

ACTIVITES

- Recueil des besoins nécessaires au projet ;
- Etude de faisabilité, estimations par lots ;
- Elaboration des devis avec les entreprises et suivi des factures ;
- Réalisation des propositions de bons de commande ;
- Rédaction document pour la passation des marchés si nécessaire ;
- Coordination et suivi des entreprises/Planning ;
- Elaboration des démarches administratives, DT, DICT, notice de sécurité, ...

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Savoirs

- Technique de la construction tout corps d'état ;
- Réglementation sécurité ERP (Etablissement recevant du public) et Code du Travail ;
- Connaissance et pratique de la commande publique ;
- Réglementation amiante et accessibilité ;
- Permis B, Diplôme du Bâtiment, habilitation électrique à prévoir.

Savoir-Faire

- Piloter des opérations en travaux de petite réhabilitation et d'entretien ;
- Mise en œuvre/application des différentes réglementations ;
- Elaboration dossier de consultation des entreprises ;
- Animation réunion de chantier Planification ;
- Traiter et gérer les factures sur logiciel spécifique.

Savoirs-Etre

- Réactivité ;
- Rigueur ;
- Disponibilité ;
- Bon relationnel avec les gestionnaires de sites, les entreprises et la hiérarchie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail** : Immeuble Blanchard - 23 rue Charles Teyssier à BRIVE ;
- **Horaires** : Temps Complet, 39h30 ou 35h/semaine avec RTT ;
- **Relations dans le poste** : avec les utilisateurs et les autres services ou les élus pour la définition des travaux, avec le Chef de service pour la mise en forme de la demande ;
- **Spécificités** : Déplacements ponctuels en fonction des demandes sur l'ensemble de la Commune ;
- **Moyens affectés** : Bureau individuel, poste informatique, GSM, voiture de service, appareil photo...
- **Consignes liées au poste** : Port des équipements de protection individuel sur le chantier.

*Pour tous renseignements complémentaires,
vous pouvez contacter :*

**Monsieur Alain BORDERIE,
Directeur de la Gestion des Equipements Publics
au 05 55 18 16 79**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature
(lettre de motivation + CV
+ arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)

En précisant l'intitulé du poste

à

**Monsieur Frédéric SOULIER,
Maire de Brive-la-Gaillarde
Hôtel de Ville - BP 80433 - 19312 BRIVE Cedex
ou par mail : drh@agglodebrive.fr**

avant le 23 JAN. 2021

Le Directeur Général des Services



François HITIER