

DESCRIPTIF DE POSTE

Assistant en gestion du patrimoine

Corps : équivalent Assistant Ingénieur

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « G » Patrimoine, logistique, prévention

Emploi type : Gestionnaire de données et indicateurs patrimoniaux

Nature du recrutement : CDD d'une durée d'un an, renouvelable, à temps complet

Date de prise de poste : 1^{er} janvier 2021

Salaire brut mensuel : 1 724 euros (et selon expérience)

4 jours de congés par mois.

Localisation du poste : Université Bordeaux Montaigne - Pessac

Direction du patrimoine immobilier et logistique (DPIL) - Pôle travaux et maintenance immobilière

CV et lettres de motivation sont à adresser au plus tard le 2 décembre 2020 à :

dpil@u-bordeaux-montaigne.fr

pascale.Bancel@u-bordeaux-montaigne.fr

• Missions

Au sein de la Direction du Patrimoine Immobilier et Logistique, sous l'autorité du responsable du pôle travaux et maintenance immobilière, il s'agit d'assurer la mise en œuvre, le suivi du projet de refonte du système d'information patrimonial, de gérer et d'actualiser l'ensemble des données concernant le patrimoine immobilier de l'établissement, de conduire des opérations mono technique en lien avec la collecte de données patrimoniales.

• Activités principales

- Alimenter les tableaux de bord de gestion de patrimoine
- Animer des groupes de travail pluri-compétences pour le renseignement des indicateurs
- Assurer le recollement, la conservation et l'actualisation des données techniques : les ouvrages exécutés (DOE), les dossiers d'interventions ultérieures sur l'ouvrage, les dossiers techniques amiante, les diagnostics énergétiques...
- Effectuer ou faire effectuer des relevés et établir ou faire établir des métrés des bâtiments
- Organiser, administrer et développer un système d'information du patrimoine immobilier
- Traiter les questions de domanialité
- Etablir et mettre à jour l'inventaire du patrimoine immobilier : les plans détaillés des sites, les plans des réseaux de toute nature (eaux usées, eaux vannes, eaux pluviales, électriques, gaz, informatique...)
- Répondre aux différentes demandes de données immobilières et de plans émanant des différents services et interlocuteurs externes
- Classer, archiver et vérifier (charte graphique et contenu) les dossiers d'ouvrages exécutés (DOE), les dossiers d'intervention ultérieures sur l'ouvrage (DIUO)



- Renseigner les bases de données patrimoniales
 - Participer à la rédaction de réponses aux différentes enquêtes patrimoine
- **Compétences et connaissances requises**
 - Connaissance des techniques des différents corps de métiers du bâtiment et du génie civil (VRD)
 - Connaissance des contraintes liées aux immeubles, de la domanialité, du droit immobilier
 - Connaissance approfondie du système d'information et gestion électronique des documents
 - Notions de base sur les techniques de relevés topographiques
 - Connaissance des règles d'urbanisme concernant les autorisations administratives (permis de construire, DP, ATMH, autorisation d'aménager des ERP...)
 - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche
 - Connaissance générale en matière de réglementation Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux (DICT)
 - Connaissance générale de la réglementation sécurité incendie
 - Connaissance en matière de construction
 - **Compétences opérationnelles**
 - Construire et gérer une base de données
 - Savoir planifier et respecter des délais
 - Rédiger des rapports ou des documents techniques
 - Mettre en œuvre des procédures et des règles
 - Utiliser les différents logiciels spécifiques de l'activité notamment une expérience significative sur le **logiciel Autocad** est exigée
 - Passer un marché et suivre son exécution
 - Gérer un budget
 - Gérer les relations avec les interlocuteurs
 - Piloter un projet
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Savoir rendre compte
 - **Compétences comportementales**
 - Sens de l'organisation
 - Sens relationnel
 - Rigueur/fiabilité