



(décembre 2019)

Un.e Technicien.ne de maintenance bâtiments/travaux neufs

Au sein de la direction du patrimoine bâti, et plus particulièrement du service architecture, vous assurez la maintenance des bâtiments et équipements communaux ;

Vos missions sont les suivantes :

- Etudier, chiffrer, organiser, suivre et contrôler la conformité (lien entre les différents acteurs internes et externes) de toutes les opérations (tous corps d'état) de maintenance des bâtiments communaux et des dépannages réalisés par des prestataires (y compris dans les logements de fonction et le parking souterrain Davout) ;
- Etudier, piloter, coordonner et réceptionner les travaux (tous corps d'état) de réhabilitation ou neufs, de moyenne importance ;
- Rédiger les pièces techniques des Dossiers de consultation des Entreprises ;
- Planifier et suivre les réparations urgentes non prévues au budget (ex : remplacement et/ou réparation d'équipements en chaufferies, d'installations électriques, de ballons d'eau chaude, d'éléments de serrurerie et/ou menuiserie, etc...) ;
- Animer et suivre la levée des prescriptions mentionnées par les organismes de contrôle sur les conformités gaz et électriques, ou relatives aux installations de sécurité incendie ;
- Gérer tous les contrats de maintenance des bâtiments de la ville, jeux d'enfants compris (environ 35 contrats) ;
- Préparer et suivre les budgets (environ 600 000 € annuels en fonctionnement, en investissement selon vote du budget) ;

Professionnel.le expérimenté.e, vous justifiez d'une expérience confirmée sur un poste similaire ; Votre expérience et vos connaissances techniques en bâtiment (tous corps d'état), de la réglementation ERP, et du code de la commande publique, vous permettent de définir, ajuster et prioriser les différentes interventions de maintenance et travaux à réaliser.

Titulaire du permis B, vous maîtrisez le Pack Office et avez déjà utilisé le logiciel Autocad.

Doté.e d'un bon relationnel, d'une grande capacité d'adaptation et d'organisation, vous conciliez activités techniques et suivi administratif.

Poste à pourvoir au 1er janvier 2020.

Merci d'adresser lettre manuscrite et CV par mail à : recrutement@savigny.org ou à M. le Maire, Hôtel de ville, DRH, 48 avenue Charles de Gaulle, 91600 Savigny-sur-Orge.