



**LA DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER
RECRUTE**

**UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE (H/F)
DES CONTRATS DE MAINTENANCE DES BÂTIMENTS**

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs - catégorie C ou rédacteurs - catégorie B)

La Direction du Patrimoine immobilier, composé de 35 agents, a en charge 140 établissements municipaux repartis sur 90 sites et représentant 162 500 m².

Sous la responsabilité du Chef de service administratif et en collaboration étroite avec le Chef de service Maintenance, vous assurez la gestion administrative et technique des contrats de maintenance réglementaires des bâtiments.

Activités principales :

- Planifier et assurer le suivi des visites de maintenance préventive avec les entreprises et les directions gestionnaires de bâtiments ;
- Réaliser un reporting régulier ;
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi des interventions, y compris celles effectuées en régie ;
- Gérer les renouvellements des contrats, les avenants, des 27 marchés d'entretien, de maintenance, de vérification ;
- Gérer les dépannages associés à ces contrats ;
- Se déplacer sur site pour les visites techniques, contrôler les interventions ;
- Gérer les marchés de fournitures de la régie bâtiments ;
- Gérer l'entretien des vêtements de travail du CTM ;
- Suivre et vérifier les factures, indices de révision de prix, établissement du budget des contrats ;
- Participer à la préparation des dossiers de Commissions Communales de Sécurité.

Profil :

De formation supérieure Bac + 2, de type Assistant de manager, avec une première expérience idéalement au sein d'une collectivité territoriale dans un secteur technique, vous avez une très bonne maîtrise des outils bureautiques. Reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, votre sens du service public et votre réactivité, vous êtes rigoureux(se) et organisé(e).

Le permis B est nécessaire pour les déplacements sur sites des visites techniques et contrôle des interventions.

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais d'abonnement aux transports en commun à hauteur de 50% + possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale du CNAS, de la Mutuelle et du régime de prévoyance.

Recrutement ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels, en vertu de l'article 3-2 de la loi du 26/01/1984.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par mél à :

Monsieur le Maire

recrutement+contratsdpi@saintgermainenlaye.fr