

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Chef d'exploitation - filière technicien

Poste numéro : 67753

Spécialité : - sans spécialité

Correspondance fiche métier : A déterminer

LOCALISATION

Direction : direction du logement et de l'habitat

Service : Service d'administration d'immeubles (SADI) – Bureau de la gestion de proximité (BGP)

Adresse : 95, avenue de France

Code Postal : 75013

Ville : PARIS

Arrondt ou Département : 13

Accès : Tramway ou RER ligne C ou métro ligne 14 Bibliothèque F. Mitterrand

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Le Service d'administration d'immeubles (SADI) est composé de 3 bureaux, dont le Bureau de la gestion de proximité (BGP) et d'une cellule de synthèse et de pilotage stratégique et compte près de 60 agents.

NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : Responsable technique en charge des 2 aires d'accueil des gens du voyage

Contexte hiérarchique : Rattaché.e au chef de cellule du Bureau de la Gestion de Proximité (BGP)

Encadrement : NON

Activités principales : L'organisation de la fonction immobilière de la Ville de Paris donne un rôle central au Service d'administration d'immeubles (SADI), chargé de la négociation et de la gestion du patrimoine municipal intercalaire et/ou mis à disposition des tiers (hébergement d'urgence, bailleurs sociaux...). Il contribue également à la politique municipale sur le logement social en préparant et en exécutant le transfert des immeubles aux bailleurs. Il gère ainsi un patrimoine très diversifié, sur lequel il assure le rôle de Représentant du propriétaire (600 adresses) et accomplit l'ensemble des actes permettant de préserver et entretenir le patrimoine de la Ville. Il exécute les travaux de mises aux normes, d'entretien et de rénovation des immeubles (maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre).

Le service est également chargé de négocier, rédiger et gérer l'ensemble des contrats immobiliers de droit privé (baux civils, professionnels, baux emphytéotiques...) ou de droit public (convention d'occupation du domaine public, transfert de gestion...) affectés au service.

Activités principales :

Le BGP assure le rôle de représentant du propriétaire pour les immeubles et terrains affectés au service. À ce titre, il est garant de la bonne connaissance et conservation du patrimoine et en assure l'entretien courant.

Il est en interface avec les occupants et avec les différentes directions opérationnelles de la Ville. Le bureau est composé de 4 cellules, qui gèrent chacune un portefeuille de 150 à 200 adresses à Paris et en province. Le BGP travaille en étroite relation avec les deux autres bureaux du service et participe à la valorisation du patrimoine en lien avec la Direction de l'Urbanisme. Le Bureau assure également la gestion technique des deux aires d'accueil des gens du voyage implantées sur le territoire parisien.

En effet, dans le cadre de la loi n° 2000-64 du 5 juillet 2000, deux aires d'accueil des gens du voyage ont été installées dans le Bois de Boulogne et dans le Bois de Vincennes. Les aires permanentes d'accueil sont des équipements publics, relevant de la réglementation des installations ouvertes au public, destinés au séjour des familles ayant un mode de vie itinérant et dont l'habitat traditionnel est constitué de résidences mobiles (caravane, camping-car, etc.). La gestion quotidienne de ces aires d'accueil est confiée à deux sociétés prestataires, désignées dans le cadre de marchés publics. Elles assurent notamment l'accueil, la régie de recettes, le nettoyage, l'entretien ainsi que les relations quotidiennes avec les voyageurs.

Le pilotage et la coordination générale des aires d'accueil est assuré par une cheffe de projet rattachée à la sous-directrice de la DLH, qui est garant du projet d'ensemble impliquant plusieurs autres directions (DSOL, DASCO, DEVE, DPMP...).

Le BGP est responsable de la gestion technique des deux équipements.

A ce titre, il assure via ses marchés à bons de commande, les travaux d'entretien et de maintenance quotidienne des 2 équipements. Il pilote également les deux sociétés gestionnaires et s'assure de la bonne exécution de leurs missions contractuelles. Les travaux lourds d'investissement sont du ressort du Bureau de la Conduite d'Opérations (BCO).

Sous l'autorité de la cheffe de cellule, et en binôme avec un technicien supérieur, vos missions seront les suivantes :

- Assurer la bonne exécution des travaux d'entretien et de maintenance des 2 aires en coordination avec l'ensemble des acteurs concernés (sociétés gestionnaires, directions de la Ville concernées, résidents...)
- Établir la programmation pluriannuelle et le calendrier des investissements à réaliser sur les aires, en cohérence avec le calendrier des fermetures estivales
- Assurer le suivi de l'ensemble des contrats d'entretien et de maintenance annuelle des équipements (bornes rétractables, stop-auto)
- Participer aux réunions de suivi mensuel avec les gestionnaires et préparer, animer, rédiger les compte-rendu concernant le volet technique
- Superviser la bonne exécution des obligations contractuelles relatives au volet technique des deux marchés de gestion: sécurisation, consommations d'eau et d'électricité (télégestion) et conformité des installations
- Tenir à jour les outils de suivi administratifs et comptables : tableaux de bord, consommations, factures, services faits, marchés de gestion (...)
- Contribuer à l'élaboration et au renouvellement des marchés de gestion et de télégestion.
- Assurer le reporting régulier auprès de la cheffe de projet, du sous-directeur et participer en tant que besoin aux réunions de suivi des aires d'accueil animées par le SG
- Participer aux réunions mensuelles organisées avec les résidents

Spécificités du poste / contraintes : Participation aux astreintes de WE (environ 1/mois), astreintes possibles lors des fermetures estivales des aires d'accueil

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Connaissances professionnelles	Savoir-faire
N°1 Capacité à travailler en équipe	N°1 Technique du bâtiment	N°1 Négociation et diplomatie
N°2 Sens du relationnel	N°2 Outils de la gestion de projet	N°2 Conduite de projets
N°3 Esprit d'analyse et synthèse	N°3 Maîtrise des outils informatiques : Word (rédaction de comptes rendus) / Excel (tableaux de suivi)	N°3
N°4 Réactivité	N°4	N°4
N°5	N°5	N°5

Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) : Pilotage de projet

CONTACT

Nom : Nicolas BILLOTTE, chef du bureau

Bureau : Bureau de la gestion de proximité

Service : Service d'administration d'immeubles (SADI)

Adresse : 95, avenue de France 75013 PARIS

Tél : -

Email : DLH-recrutements@paris.fr

Poste à pourvoir à compter du : 01/01/2023