

DESCRIPTION DE POSTE

RESPONSABLE MAINTENANCE, SECURITE et QUALITE

A- POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE :

Dépend du Directeur de la Maintenance et de la Relation Clientèle

B – CLASSIFICATION DU POSTE

Catégorie III niveau 2
Emploi de Responsable de service

C – FONCTION DU POSTE :

Prendre en charge certains dossiers complexes de la Direction de la Maintenance et de la Relation Clientèle.

MISSION 1 : Assurer le montage, le suivi et la réactualisation des contrats de maintenance (sécurité, entretien des parties communes, espaces verts, marchés à bons de commande) en lien avec les évaluations des agences de proximité avec le souci de la qualité des prestations et de la maîtrise des coûts.

MISSION 2 : Assurer la rédaction, le suivi des délibérations ainsi que l'élaboration du rapport d'activité de la Direction de la Maintenance mais également la mise en œuvre des procédures et suivi de l'astreinte.

MISSION 3 : Encadrer l'unité REPC : Manager les équipes en lien avec le responsable d'unité et développer les contrôles qualité.

MISSION 4 : Assurer le suivi des dossiers liés à la mise en conformité des bâtiments et mettre en place une veille réglementaire sur tous les aspects sécuritaires (amiante, plomb, termites, etc...)

MISSION 5 : Représenter le Directeur de service auprès de certains partenaires extérieurs (entreprises, etc..) et le cas échéant sur le terrain auprès des unités REPC et Atelier.

MISSION 6 : Assurer un encadrement fonctionnel dans le cadre des dossiers confiés.

MISSION 7 : Assurer le remplacement du Directeur de Service et du Responsable de Service Etudes et Travaux en cas de besoin.

D) CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

Relations internes avec : Direction Générale, échanges permanents avec les Responsables de service, et particulièrement les Responsables d'agence

Relations externes avec : les entreprises, les partenaires institutionnels de l'Office.

Compétences requises

Savoir :

- connaître les différentes techniques du bâtiment
- connaître la législation relative à la gestion locative (rapport bailleur / locataire)
- connaître la législation sur les marchés publics
- connaître les outils bureautiques
- connaître les différentes réglementations relatives aux domaines couverts par les contrats

Savoir faire :

- diagnostiquer un problème technique, avoir l'esprit d'analyse, de réflexion et de synthèse
- contrôler l'application des normes techniques
- suivre un budget
- savoir mobiliser une équipe
- rendre compte et informer
- s'exprimer en public, conduire une réunion
- capacité à représenter l'Office

Savoir être :

- organisé, rigoureux,
- dynamique, force de proposition
- probe et exemplaire
- ferme et diplomate
- disponible, impliqué
- réserve, confidentialité, sens de l'éthique