

DESCRIPTION DE POSTE MONTEUR(SE) D'OPERATIONS

A- POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE :

Direction de l'Innovation Sociale et du Développement Territorial
Service Développement du Patrimoine
Dépend du Responsable de service

B – CLASSIFICATION DU POSTE

Cadre : Emploi Monteur d'Opérations
Catégorie III, niveau 1

C – FONCTION DU POSTE :

Dans le cadre de la stratégie patrimoniale de l'Office, et dans le respect des procédures arrêtées à l'Office, le (la) monteur(se) d'opérations assure le pilotage d'une opération d'investissement, de l'étude de faisabilité jusqu'au parfait achèvement. Il/elle assure également le suivi des déclarations Dommages Ouvrages des opérations suivies.

Autonome dans l'organisation de son travail, il/elle est le (la) garant(e) de la livraison des opérations conformément aux procédures établies et les orientations données, des contraintes financières et du cahier des charges.

MISSION 1 : Réaliser, pour les dossiers en maîtrise d'ouvrage directe les études de faisabilité en fonction du foncier : plan, ébauche financière, conformité des projets par rapport aux besoins, à la législation.

- Etudier des possibilités du terrain
- Définir le projet en lien avec les besoins de l'organisme
- Etudier la faisabilité technique dans le cadre réglementaire

Pour les dossiers VEFA, procéder à l'analyse des éléments transmis par le Promoteur : (notices Techniques et plans) et établir un rapport.

MISSION 2 : Elaborer, pour les dossiers en maîtrise d'ouvrage directe, le programme selon les orientations du Comité d'Engagement de Programme, suivre la phase de conception et de réalisation, puis la réception des ouvrages et la période de parfait achèvement selon les procédures établies.

- Rédiger le programme de l'opération pour consultation des architectes (constructions neuves et réhabilitations)
- Analyser les candidatures et les offres des équipes de maîtrise d'œuvre. Il peut assister au CAO et rédiger les éléments de synthèse nécessaires.
- Suivre les différentes phases du chantier dans le cadre du budget établi (participation réunions de chantiers...)
- Préparer la mise en location des groupes neufs en lien avec l'assistante du service.

Pour les dossiers VEFA : il participe au Comité de Pilotage avec le promoteur, puis la livraison des ouvrages et la période de parfait achèvement.

MISSION 3 : Assurer le suivi d'un dossier en tant que maitre d'œuvre interne

- Rédiger les documents techniques et le dépôt des différentes autorisations administratives
- Réaliser les phases d'exécution en fonction des programmes
- Assurer le suivi technique et financier du chantier
- Réceptionner les travaux

MISSION 4 : Traiter les déclarations Dommages Ouvrages en lien avec le service juridique et l'agence concernée :

- Etablir un rapport au service juridique
- Participer aux expertises
- Commander et Suivre les travaux nécessaires

MISSION 5 : Assurer la rédaction et la mise à jour du cahier des charges en fonction des contraintes financières, de la réglementation technique, thermique, accessibilité.

- Prendre en compte les innovations techniques et les considérations en matière de Développement Durable et de protection de l'Environnement.

MISSIONS ANNEXES :

Assurer toute autre mission en veillant à la continuité du service public et à la sécurité du patrimoine

Veiller, dans son domaine d'intervention, au respect de l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.) dans le cadre de traitement de données à caractère personnel (durée, conservation et élimination)

D – CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

Interlocuteurs :

En interne : le responsable et les collaborateurs du service, les services et unités rattachés à la Direction Générale, à la Direction Financière et Juridique, à La Direction de la Gestion Locative et de l'Action Commerciale, à la Direction de la Maintenance et de la relation Clientèle.

En externe : les différents secteurs de l'acte à construire (entreprises, maîtrise d'œuvre, contrôle technique), autres administrations (DDT, Services de Le Mans Métropole ...)

E – COMPETENCES REQUISES

Savoirs

Connaître les techniques et normes de construction et la législation relative à l'hygiène et à la sécurité

Connaître les méthodes d'estimation d'ouvrage, d'établissements des prix et les formules de révisions

Connaître les bases de financement d'opérations

Connaître la législation relative aux marchés publics

Connaître la législation du code de construction et du code de l'urbanisme
Connaître les enjeux et problématiques du logement social

Savoirs-faire

Savoir concevoir un projet et définir un programme y compris le montage d'un cahier des charges
Savoir rendre compte et communiquer autour d'un projet
Savoir coordonner des acteurs
Savoir utiliser les outils bureautiques et de communication actuels et capacité à travailler avec les logiciels spécifiques
Savoir appréhender les problématiques de maintenance et de maîtrise des charges
Savoir planifier et suivre un chantier
Savoir négocier
Savoir élaborer et gérer un budget
Savoir diriger un projet
Savoir analyser des offres

Savoirs être

Etre autonome
Etre rigoureux
Etre ferme et diplomate
Etre discret
Etre capable de travailler en équipe
Etre innovant