

Poste à pourvoir dès que possible

Quotité de travail : 100%

Catégorie : A

Campus : Sevenans

Exploiter, mettre à jour les documents graphiques et la base des données patrimoniales et participer à son développement

Préparer toute pièce graphique relative au bâti pour le service patrimoine

Seconder le responsable du service patrimoine dans la gestion des données patrimoniales et dans le suivi de chantiers.

Administrer le logiciel de gestion du patrimoine immobilier (interne et propre au Ministère RT-OAD).

Activités principales

- Organiser, administrer et développer un système d'information du patrimoine immobilier
- Établir et mettre à jour l'inventaire du patrimoine immobilier : les plans détaillés des sites, les plans des réseaux de toute nature (eaux usées, eaux vannes, eaux pluviales, électriques, gaz, informatiques ..)
- Assurer le récolement, la conservation et l'actualisation des données techniques : les ouvrages exécutés (DOE), les dossiers d'interventions ultérieures sur l'ouvrage, les dossiers techniques amiante, les diagnostics énergétiques...
- Alimenter les tableaux de bord de gestion de patrimoine
- Effectuer ou faire effectuer des relevés et établir ou faire établir des métrés des bâtiments
- Traiter les questions de domanialité
- Aider à établir les cahiers des charges techniques (CCTP) pour la passation de marchés publics de travaux
- Piloter le dossier Ad'AP de l'établissement tant sur le volet administratif que technique
- Renseigner la base de données patrimoniales interne et celle du Ministère

Compétences requises

- Technique des différents corps de métiers du bâtiment et du génie civil (VRD) (notion de base)
- Système d'information et gestion électronique des documents (connaissance approfondie)
- Règles d'urbanisme concernant les autorisations administratives (Permis de construire, DP, ATMH, autorisation d'aménager des ERP...)
- Domanialité publique (connaissance générale) – Droit immobilier
- Techniques de relevés topographiques (notion de base)
- Réglementation de la commande publique (notion de base)

- Utilisation de logiciels spécifiques à l'activité (CAO/DAO et outils bureautique)
- Rédaction de rapports ou des documents techniques (CCTP, chartes graphiques, etc.)

Diplôme : Bac+2 minimum (DUT ou BTS dans le domaine technique du bâtiment)

Expérience souhaitée : Débutant accepté

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée d'un an renouvelable.

Salaire mensuel brut : 2 130 euros ou plus selon expérience

Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30.

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements, contacter herve.durupt@utbm.fr