

Nous recherchons notre futur-e

Assistant(e) technique en patrimoine immobilier (H/F)

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBÉLIARD

Votre profil

De formation : BAC minimum (niveau 4) professionnel / technologie à BAC +2 (niveau 5) en assistance technique

Expérience : 6 mois d'expérience souhaitée (secteur BTP ou maintenance industrielle)

Compétences requises :

- Connaissances générales bâtimentaires
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Techniques de numérisation
- Techniques de prise de notes
- Méthode de classement et d'archivage
- Notions de base du secteur public
- Intérêt pour l'architecture, les domaines de la maintenance et de l'exploitation d'un bâtiment
- Travail en équipe
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Rigueur et sérieux

Votre future équipe

Vos missions s'effectueront principalement au sein du pôle Immobilier (équipe de 3 personnes) du service patrimoine dont l'effectif total est de 18 personnes.

Votre futur établissement

- 7e plus importante école d'ingénieur en France
- 3000 étudiants en formation d'ingénieur, masters et doctorat
- 400 personnels
- 220 universités partenaires dans le monde
- 3 Campus / Sevenans, Belfort et Montbéliard
- 7 pôles de recherche
- Facilité d'accès : pistes cyclables, transports en commun, parkings sur les 3 campus
- Participation aux frais de transports en commun
- Forfait annuel pour l'utilisation d'un cycle ou pour covoiturage

Votre futur métier

Description des missions – activités – tâches :

- Participer activement à la mise en œuvre du nouveau logiciel de GMAO pour le service :
 - Import en masse des contrats de maintenance et des équipements techniques (CTA, clim, chaudières, ascenseurs, extincteurs, etc).
 - Paramétrages de l'outil pour obtenir les tableaux de bord nécessaires aux chargés de maintenance & de travaux.
 - Paramétrages de l'application mobile pour les techniciens de terrain.
 - Trier, numériser et classer les documents techniques d'opérations immobilières (DOE, DIUO, diagnostics énergétiques, etc.) pour alimenter la GED intégrée au logiciel.
- Tenir à jour l'historique de désamiantage des bâtiments dans la DTA-THEQUE
- Renseigner une partie du référentiel patrimonial ministériel (RT-ESR) : rapports des commissions de sécurité, conventions d'occupation, contrôles réglementaires, taux d'occupation, etc.
- Saisir les consommations énergétiques dans l'application OPERAT
- Assister les chargés de travaux dans le suivi administratif des chantiers (ordre de service, compte-rendu de chantier, courriers divers, relances intervenants externes, etc.)

Votre candidature

- Contrat de droit public à durée déterminée d'un an (renouvelable) à pourvoir au 01/09/2025.
- Salaire mensuel brut : 2 166 € ou plus selon expérience
- Durée hebdomadaire de travail : 37h30 - 50 jours de congés annuels

Dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) à transmettre à : recrutement.biatss@utbm.fr **avant le 11/07/2025**

Pour plus de renseignements :

Laetitia.parmentier@utbm.fr