



## **La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne**

**26 300 habitants,**

### **Recherche pour la direction de l'aménagement et du patrimoine**

**Chef d'équipe – Régie bâtiments H/F**

Cadre de catégorie C – cadre d'emplois des agents de maîtrise

#### **Rattachement hiérarchique**

Placé sous l'autorité du responsable de la maintenance des bâtiments, au sein du service Patrimoine chargé de la gestion du patrimoine communal :

#### ***Missions principales***

Planification, organisation et suivi des travaux réalisés en régie qui regroupent les dépannages et les opérations de maintenance.

Anime et pilote l'équipe de la régie bâtiments (17 agents, tous corps de métier dont une assistante administrative) : organise, contrôle leurs activités, répartit le plan de charge, assure la continuité du service par l'organisation des congés.

#### ***Activités et tâches***

##### **Pilotage des interventions de la régie Bâtiments**

Estime, quantifie et planifie les dépannages et tous les travaux de rénovation des bâtiments en régie

Contrôle la réalisation des travaux

Coordonne les interventions des corps de métiers, répartit le plan de charge et planifie annuellement et trimestriellement les interventions.

Assure le suivi de toutes les demandes d'interventions et définit, en accord avec sa hiérarchie, les priorités.

Anime des réunions d'équipe régulières

Rend compte auprès de sa hiérarchie de l'avancement des interventions

Assure la tenue et la gestion des fournitures et du magasin de la régie

Assure l'utilisation de l'outil de gestion informatisé ; en établit un bilan annuel

Veille à l'application de la réglementation, notamment en matière de sécurité du travail, en coordination avec la conseillère de prévention.

Assure l'interface avec les partenaires extérieurs, directeurs d'établissements scolaires notamment, en accord avec sa hiérarchie.

Participe, autant que de besoin, aux conseils d'écoles.

### **Gestion administrative et budgétaire**

Assure les tâches administratives propres à l'équipe, notamment : établissement de fiches d'intervention ; suivi et bilan de l'outil de suivi ; gestion des congés ; participation à l'élaboration de marchés publics ; suit l'exécution du marché de fourniture.

Participe à la préparation du budget du service Patrimoine et suit les dépenses liées à la régie bâtiments

Gère le suivi des bons de commande et des factures.

### **Profil**

Compétences techniques, tous corps d'état

Capacités d'organisation

Appétence pour le travail de qualité et le service public

Capacités managériales, de pilotage et de travail d'équipe

Capacité à rendre compte

Disponibilité pendant les vacances scolaires

**Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement intégral des frais de transport correspondant au trajet domicile/lieu de travail, prise en charge partielle de la mutuelle, comité des œuvres sociales, 50 jours de congés (ARTT compris).**

Proche de Paris, métro ligne 7

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV), à l'attention de  
Monsieur le Maire**

Ou

[offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)