

## DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE RESSOURCES ET MOYENS

GRADES DU CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS OU AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX  
OU CONTRACTUELS

# Technicien Patrimoine bâti Pôle bâtiment (H/F)

## LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BÉTHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE

3ème Communauté d'Agglomération de France avec 100 communes, la CABBALR s'est dotée d'un projet de territoire structuré autour de 4 priorités :

- Renforcer la coopération et soutenir les 100 communes,
- S'adapter au changement climatique et protéger la nature,
- Garantir le bien vivre ensemble, le bien-être et la proximité sur l'ensemble du territoire,
- Accélérer les dynamiques de transition économique.

Nous rejoindre c'est participer à une nouvelle dynamique tournée vers l'avenir et partager des valeurs managériales fondées sur l'humanisme et la responsabilisation des acteurs.

## LE POSTE

Au sein de la Direction du Patrimoine et sous l'autorité du Responsable du Pôle Bâtiment, vous aurez pour mission de piloter, d'organiser et d'assurer le suivi de travaux portant sur le patrimoine bâti de l'Agglomération.

## MISSIONS PRINCIPALES

Le technicien en bâtiment conçoit la gestion et la coordination des chantiers et des interventions de maintenance et d'entretien des bâtiments. Il intervient sur la gestion de divers travaux, de la rédaction des marchés à la validation des factures, en passant par la gestion des conformités des installations. Il est également responsable de la gestion des accès et des clés des bâtiments.

- Gestion et coordination des chantiers et interventions :
  - Assurer le suivi quotidien des chantiers d'entretien et des interventions techniques dans les bâtiments.
  - Coordination des différents corps de métiers intervenant sur les chantiers.
  - Rendre compte régulièrement de l'avancement des chantiers et des interventions à son supérieur hiérarchique (N+1).
- Gestion des marchés et des contrats d'entretien :
  - Suivi et gestion des marchés d'entretien (réalisation des devis, négociation, mise en place des contrats).
  - Rédaction et mise à jour des cahiers des charges et des marchés d'entretien.
- Rédaction des documents de suivi administratif :
  - Estimation des coûts de travaux et rédaction des bons de commande sur le logiciel CIRIL.
  - Validation des factures après réalisation des travaux, en assurant la conformité des prestations.
  - Assurer le suivi des dossiers de contentieux en cas de litiges avec les prestataires ou sous-traitants.
- Gestion des installations et des conformités :
  - Vérification de la conformité des installations diverses (électricité, plomberie, chauffage, etc.) selon les normes en vigueur.
  - Assurer le suivi de l'entretien préventif et des réparations nécessaires.
  - Remise aux normes des installations en tenant compte des rapports émis par le bureau de contrôle réglementaire.
- Gestion des clés et des accès :
  - Création des clés organigramme pour assurer la gestion des accès aux différents locaux et bâtiments.
  - Suivi et mise à jour des clés attribuées aux personnels et aux prestataires.
- Gestion des clés et badges d'accès :
  - Création et gestion des clés organigramme pour assurer un accès approprié aux différents bâtiments.
- Participation aux réunions interservices :
  - Participation active aux réunions interservices pour assurer une bonne communication entre les différents cellule (maintenance, sécurité, gestion, etc.).
  - Remonter les informations pertinentes relatives à l'avancement des chantiers et des interventions.
  - Astreinte patrimoine.

## PROFIL

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et autonome.

Vous :

- Posséder une expérience significative dans un poste similaire,
- Posséder une connaissance approfondie des techniques du bâtiment gros œuvre et second œuvre,
- Posséder des compétences tant administratives, relationnelles, organisationnelles que techniques,
- Posséder des connaissances sur l'accessibilité et sécurité incendie,
- Connaître les règles de sécurité pour la conduite de chantier (plan de prévention, CSPS, diagnostics avant travaux, etc.)
- Utiliser couramment des outils informatiques et des logiciels de CAO - DAO - Planning - Tableurs,
- Posséder des qualités relationnelles, organisationnelle et sens du service public,
- Être disponible et autonome,
- Posséder un sens des responsabilités, sens du travail en équipe,
- Être titulaire du permis B.

## RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

M. MARICHEZ Christophe, Directeur du Patrimoine – Tél : 03.21.61.51.00 - [christophe.marichez@bethunebruay.fr](mailto:christophe.marichez@bethunebruay.fr).

**Le jury de recrutement sera planifié en semaine 16.**

## CANDIDATURE

Les dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation manuscrite et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés **avant le 29/03/2025** :

- ✓ Par courrier : Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de Béthune Bruay Artois Lys Romane  
- Direction des Ressources Humaines – 100, Avenue de Londres – B. P. 40548 62411 BETHUNE CEDEX
- ✓ Via Internet : [www.bethunebruay.fr/offres-demploi](http://www.bethunebruay.fr/offres-demploi) // Rubrique « L'agglo recrute »

→ **CAP DE** REJOINDRE **L'AGGLO**  
100% DURABLE



Communauté d'Agglomération  
**Béthune-Bruay**  
Artois Lys Romane