

Presentation :

Au sein de la Direction Patrimoine et Moyens de la ville de Niort, le service Gestion du Patrimoine a pour mission l'instruction des actes de gestion et de transaction du Patrimoine bâti de la collectivité. A ce titre, il assure:

1. l'instruction des transactions patrimoniales immobilières de la collectivité
2. l'instruction des conventions d'occupation de locaux en tant que bailleur ou locataire
3. la gestion des salles multi activités ainsi que les locaux du centre Duguesclin, des équipes sur place et des relations avec les partenaires (Agglo, écoles...)
4. le contrôle des paiements des impôts et taxes du patrimoine bâti et non bâti (TF, TH, ...) de la collectivité
5. l'accompagnement de l'actualisation du Schéma Directeur Immobilier

Les missions du poste tournent autour des objectifs suivants :

- Assistance du responsable du centre Duguesclin à la gestion technique du centre et des salles multi activités.
- Organisation et suivi des plannings d'entretien des agents et prestataires
- Contrôle hygiène et sécurité des locaux et du cadre d'intervention de l'équipe interne et des prestataires

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du centre Duguesclin et du guichet unique de location des salles multi-activités, vos missions se déclinent comme suit :

Manager l'équipe technique d'entretien du Centre Duguesclin (8 agents)

- Définir les besoins de l'équipe et gérer les compétences.
- Coordonner et animer les activités de l'équipe.
- Suppléer le Responsable du centre sur la partie a dominante technique.

Assurer la gestion technique et l'entretien des bâtiments municipaux du site du centre Duguesclin et des salles multi activités en secteur diffus

- Programmer les besoins en matériel.
- Gérer les commandes de produits d'entretien, l'outillage et le matériel.
- Effectuer un pré-diagnostic et signaler les pannes et les dysfonctionnements des équipements au CTM.
- S'assurer de la bonne exécution des travaux effectués par les entreprises ou en régie, en lien avec le service en charge de la maintenance et de l'entretien des bâtiments de la ville de Niort

Contrôler et vérifier le respect des règles de sécurité sur le site

- Appliquer et faire appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité du travail, notamment en matière de réglementation relative aux chantiers et ERP.
- Contrôler la bonne exécution des prestations externalisées

Assurer un accompagnement et un suivi de l'exploitation des locaux par les utilisateurs

- Établir les états des lieux et constats (avec remise des clés possible)
- Être force de proposition en matière d'amélioration de l'utilisation des sites en exploitation

Profil :

- Niveau minimum CAP/BEP en bâtiment (entretien, maintenance) ou formation spécifique à l'entretien ménagé de bâtiments ;
- Expérience souhaitée de minimum 2 ans sur un poste similaire en entretien des bâtiments avec de solides connaissances de la réglementation en hygiène et sécurité ;
- Maîtrise des outils bureautiques très appréciée;
- Aptitudes au management ;
- Sens du travail en équipe ;
- Qualités d'organisation, de rigueur et esprit d'initiative ;
- Autonomie
- Permis B obligatoire.

Conditions statutaires :

Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique et, à défaut, aux contractuels.

Le poste est à pourvoir sur le cadre d'emploi des agents de maîtrise territoriaux par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou, à défaut de titulaire répondant au profil recherché, par voie contractuelle.

Pour les contractuels, il sera proposé un contrat à durée déterminée de 3 ans maximum, renouvelable conformément à l'article L. 332-8 du CGFP.

ENVIRONNEMENT DU POSTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Effectif de l'équipe : 9
- Nombre d'agents à encadrer : 8
- Relations fonctionnelles internes: Toutes les directions et services municipaux de la collectivité
- Contact avec les administrés et utilisateurs des locaux
- Travail en bureau et en extérieur (contrôles services faits, etc ...)
- Gestion d'un budget fonctionnement et investissement

Remuneration :

Les éléments de rémunération sont détaillés comme suit :

- Traitement indiciaire appliqué sur la base des grilles du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux (de 1 816,51 € brut/mois minimum au grade de agent de maîtrise à 2 500,77 € brut/mois maximum- au tout dernier échelon (fin de carrière) du grade "d'agent de maîtrise principal" par exemple)
- En supplément, un régime indemnitaire adopté par la collectivité : + 412 € brut/mois pour le grade d'agent de maîtrise, ou + 458 € brut/mois pour le grade d'agent de maîtrise principal.
- Indemnités d'astreintes, en fonction des astreintes réalisées au regard des besoins du service
- Pour les agents titulaires de la fonction publique uniquement : poste éligible à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) - 15 points au titre de l'encadrement d'une équipe technique d'au moins 5 agents.
- Pour les contractuels : les conditions de rémunération seront calculées, selon les conditions décrites ci-dessus et au regard des règles de calcul de reprise d'antériorités établies selon les statuts et l'expérience sur poste et/ou missions similaires du candidat.
- Prime vacances : 799,90 € brut versés 1 fois dans l'année, en juin ou en décembre (en fonction de la date de prise de poste), au prorata du temps de présence dans la collectivité
- Participation employeur aux cotisations des contrats-groupes négociés de complémentaire santé (30€) et prévoyance (16€) (maintien de salaire labellisé)- Adhésions non obligatoires.
- Accès aux services du Comité des Activités Sociales et Culturelles de Niort et son territoire (équivalent comité d'entreprise)
- Accès mesures sociales employeur
- Base de travail 38h/semaine - 25 jours de congés - 18 jours RTT/an + 2 jours potentiels dits "hors période"

Renseignements :

Auprès de AUSTRUY Grégory, responsable du centre Duguesclin et du guichet unique de location des salles multi activités (tél : 05 49 78 71 70) ou de Jérôme DESJARDINS, Responsable du service gestion du patrimoine (Tél.: 05 49 78 76 20)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **12/06/2025** sous la référence : **V_25_C_23** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-candidature@agglo-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex