



Direction Générale Accompagnement
des Ressources Humaines

Chef.fe du Service Maintenance et Construction

Direction du Patrimoine Educatif, Culturel et Sportif
Direction Générale Education, Egalité des Chances et Vie Citoyenne

1. **IDENTITE DU POSTE**

Cadre d'emplois : Ingénieur territorial

Métier : Chef de service

Catégorie hiérarchique : A

Emploi/Intitulé du poste : Chef.fe du Service Maintenance et Construction

Contexte :

Les objectifs principaux de la Direction du Patrimoine Educatif Culturel et Sportif (DPECS) sont la construction, la réhabilitation et la maintenance du patrimoine bâti principalement des lycées publics.

Le service de Maintenance et Construction (SMC) qui porte une part essentielle de ces objectifs évoluent dans un contexte changeant avec la territorialisation d'une partie de ses missions auprès des Espaces Régionaux Centre Val de Loire (ERCVL) et des contraintes budgétaires et réglementaires de plus en plus prégnantes.

La Région a aussi à cœur de garder un haut niveau d'exigence en termes de respect des plannings, de réponses aux besoins pédagogiques et d'équité territoriale.

Missions : Sous la direction du Directeur du Patrimoine Éducatif, Culturel et Sportif, dans le cadre de votre rôle de chef.fe du Service Maintenance et Construction, vous serez le garant de la cohérence des actions de programmation, de planification du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI), des calendriers et des budgets opérationnels d'investissement et de fonctionnement du secteur.

En outre, vous aurez en charge le pilotage et l'animation des actions des équipes patrimoniales territorialisées des ERCVL.

2. **POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET RELATIONNEL DU POSTE**

✓ **Liaisons hiérarchiques**

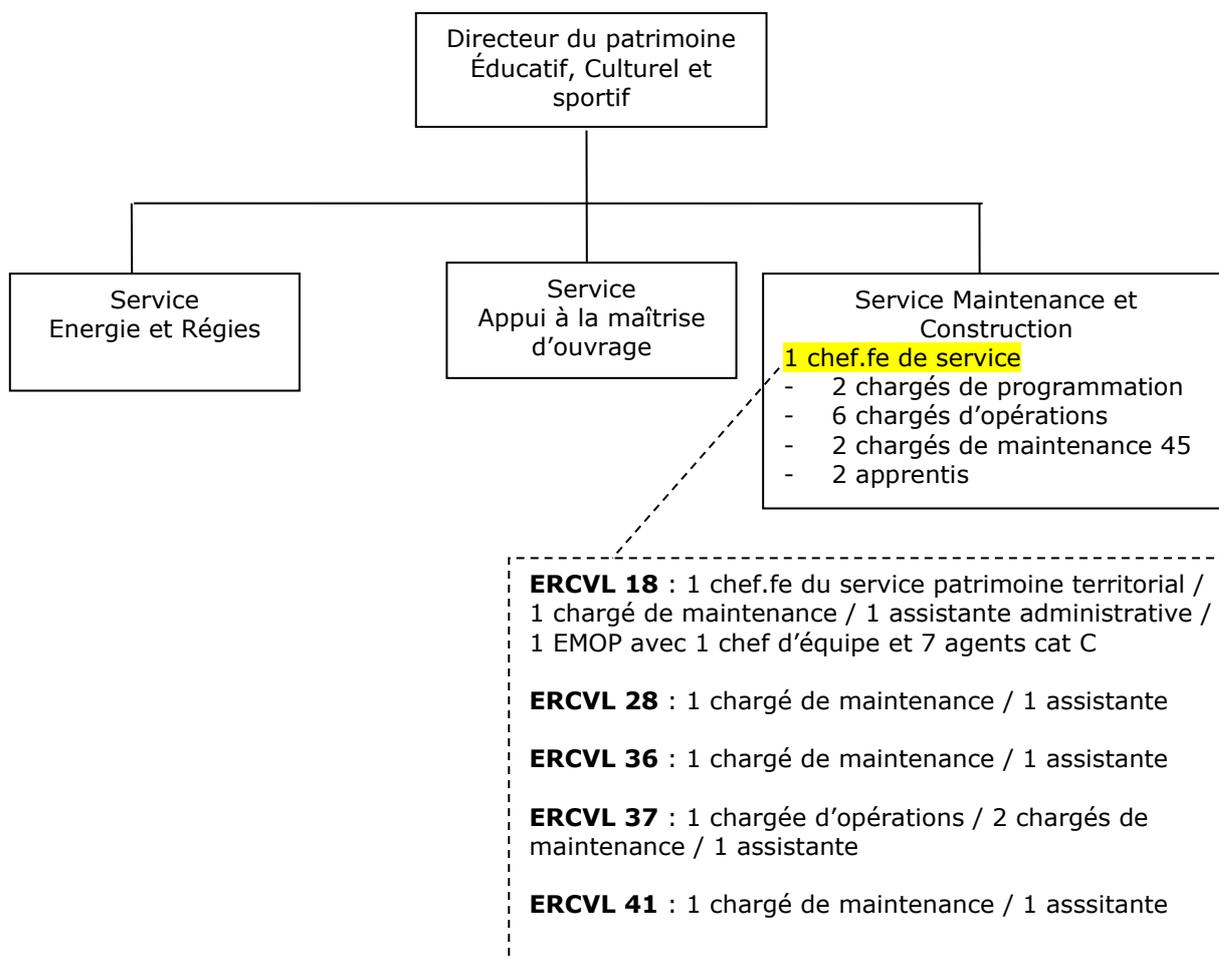
- responsable hiérarchique : Directeur du Patrimoine Éducatif, Culturel et Sportif

- responsabilités hiérarchiques : Oui Non

- nombre d'agents encadrés (en direct) : 12 personnes

- catégories des agents encadrés : 9 cadres A, 1 cadre B, 2 apprentis

Positionnement dans l'organigramme :



----- Lien fonctionnel

➤ Liaisons fonctionnelles

internes :

- Les autres services de la Direction du Patrimoine Éducatif, Culturel et Sportif (DPECS),
- Les services de la Direction Éducation Jeunesse Sport (DEJS),
- Les Espaces Régionaux Centre Val de Loire (ERCVL)
- La Direction des Ressources Education Culture et Sport (et ses cellules de gestion notamment la Cellule de Gestion Education)
- Occasionnellement les services des Directions de la Culture et du Patrimoine, des Politiques d'Orientation et de Formation, des Moyens Généraux
- La Direction Générale Accompagnement des Ressources Humaines (DGARH)

externes :

- Les responsables d'établissements, Proviseurs, Adjoints, Gestionnaires, chefs de travaux
- Les partenaires de la construction et leurs représentants
- Les autres collectivités locales
- Les Elus

3• **ACTIVITES**

Activités	% de temps consacré
1- Manager le service maintenance construction	
Encadrer et manager les agents du service maintenance construction.	
Evaluer les réalisations de ses collaborateurs et valoriser les résultats obtenus.	
Manager les ressources budgétaires (élaboration, suivi du budget en lien avec le directeur, le Service Appui à la Maitrise d’Ouvrage).	50 %
Apprécier les compétences et motiver les équipes.	
Manager la communication (diffusion d’informations, des plans d’actions, des réalisations...).	
2 – Piloter la programmation et la réalisation des opérations et programmes votés par l’assemblée régionale :	
Piloter et suivre la conduite des études d’opportunité, de faisabilité et de programmation.	
Piloter le Plan Pluriannuel d’Investissement et proposer les opérations annuelles d’investissement.	
Piloter les calendriers, budgets et activité des opérations d’investissement et de fonctionnement conduites par les équipes sur le champ patrimonial (Siège et ERCVL)	50 %
Assurer un pilotage et une harmonisation des pratiques entre le SMC et les ERCVL	
Veiller à la bonne utilisation par les agents des outils de gestion de projet (PROJECT MONITOR) d’information patrimonial (CORELY)	
Développer des méthodes, outils ou procédures communes, favoriser les retours d’expérience	
Participer ou animer des groupes de travail sur des thématiques intéressant la DPECS	

4• **CONTRAINTES DU POSTE**

Déplacements, horaires non prévisibles, grande disponibilité (situations d’urgence potentielles, appel téléphonique au domicile).

Congés : à prendre en concertation avec le supérieur hiérarchique et à prendre en tenant compte des contraintes et des exigences de la rentrée scolaire...

Représentation qui oblige à se déplacer et à être mobilisé très occasionnellement le soir ou le week-end.

5• **COMPETENCES**

Compétences requises
Qualités Managériales :
Anticiper et prévoir (les actions, les difficultés)
Organiser le travail, proposer des procédures, planifier et répartir les activités des agents Disposer de solides aptitudes à l'organisation et aux méthodes à utiliser dans le cadre d'un service devant procéder à de la production en masse d'opérations immobilières
Piloter les équipes projets en mode transversal (experts, directions ou services externes, ERCVL...)
Manager la circulation des informations et la communication du service (information sur les missions, les consignes, les évaluations, les résultats, présentation des plans d'actions et des produits du service, etc...)
Autres compétences : (y compris dans le cadre d'un projet)
Maîtriser les enjeux et problématiques liés à la gestion du patrimoine et à la maîtrise d'œuvre
Maîtriser les règles de la comptabilité publique, les procédures budgétaires des collectivités et la réglementation applicable aux marchés publics en maîtrise d'ouvrage
Maîtriser les processus de maîtrise d'ouvrage publique
Savoir proposer des solutions, résoudre des difficultés, de négociation tant avec les équipes de direction des lycées qu'avec des partenaires de la construction.
Hiérarchiser et planifier les activités, fixer des objectifs et rendre compte
Travailler en équipe
Prendre du recul dans l'analyse des situations, des problèmes
Faire preuve de rapidité et de réactivité
Posséder d'excellentes qualités relationnelles

Candidater : Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courriel sous la référence A-DPECS-CSSMC avant le 28/02/2021 à :

dgrh-candidature-annonce@centrevaledeloire.fr

Renseignements administratifs : Sandra MAILLY, chargée de recrutement :
sandra.mailly@centrevaledeloire.fr