

Située au cœur de la métropole bordelaise, la ville de Floirac compte 17 400 habitants et s'étend sur un territoire en pleine mutation (opération d'intérêt national Garonne Eiffel ; pont Simone Veil ; salle Arkéa Arena...). Dotée d'un patrimoine environnemental très riche (domaine de la Burthe, Parc des Coteaux, Fil Vert...), Floirac poursuit une stratégie territoriale durable orientée vers une croissance harmonieuse de son territoire.

La commune entend développer une politique ressources humaines ambitieuse, au service de ses 350 agents. Fondée sur l'autonomie, le travail en équipe et l'innovation, elle a pour objectif d'impliquer au mieux ses collaborateurs pour améliorer les services au public dans une démarche positive et constructive. Elle vise également à accompagner les agents tout au long de leur parcours professionnel en s'appuyant sur les valeurs d'équité, confiance, écoute et bienveillance.

Territoire de projets d'envergure nationale et métropolitaine, la ville de Floirac, Commune membre de Bordeaux Métropole, **recherche un-e** :

### **Assistant Gestionnaire Technique bâtiments (h/f)**

Cadre d'emplois des agents de maîtrise (catégorie C) par voie statutaire ou contractuelle

#### **Descriptif de l'emploi**

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur du Patrimoine, vous participez à l'élaboration des dossiers d'études de construction et de consultations, vous participez à l'organisation et à la coordination et au suivi technique administratif et financier des travaux de bâtiments au sein d'une équipe bureau d'étude de quatre personnes.

Vos missions seront les suivantes :

- Réaliser à l'aide de logiciels DAO CAO, l'ensemble des documents graphiques relatifs aux projets bâtiments, des études préalables aux plans d'exécutions et dossiers d'ouvrage exécutés. Vous en assurerez la mise à jour lors de modification.
- Participer à la préparation des dossiers d'urbanisme.
- Établir des diagnostics visuels du patrimoine existant et vous réalisez l'estimation d'enveloppe financière d'un projet de réhabilitation ou de construction.
- Gérer avec l'AGTMET\* les matériels, les logiciels, les archives graphiques supports d'information.
- Participer au projets de conception bâtiments, au lancement des consultations, à l'analyse des offres.
- Assurer la coordination, la mise en œuvre et au suivi de chantiers et interventions.

Enfin, dans le cadre de vos missions, vous serez amené à suppléer l'assistant gestionnaire technique maintenance équipements techniques.

\*AGTMET : Assistant Gestionnaire Technique Maintenance et Equipements Techniques

**Profil demandé**

Assistant(e) gestionnaire technique, vous justifiez d'une première expérience d'au moins deux années en bureau d'études bâtiments, bureau d'études de métré ou cabinet d'économie de la construction voir dans une entreprise de construction. Vous êtes capables de réaliser des relevés terrain et bâtiments. Vous maîtrisez les techniques de dessin assisté par ordinateur et les logiciels bureautiques Office. Vous maîtrisez les techniques de métrés et d'avant métrés TCE. Vous êtes doté de bonnes connaissances du cadre technique et réglementaire relatif aux travaux bâtiments et du code de la construction. Vous possédez des connaissances concernant le code des marchés publics et la réglementation ERP.

Organisé(e) et suffisamment autonome, vous faites preuve de rigueur dans la gestion, le montage et le suivi des dossiers.

Doté(e) de bonnes qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles, vous appréciez le travail en équipe et en transversalité.

**Diplômes requis**

Bac Pro technicien études bâtiments minimum

Permis B

**Temps et conditions de travail** : Temps complet/Horaires réguliers,

**Poste à pourvoir le** : plus tôt possible

**Date limite de candidature** : le 20 Août 2020.

**Rémunération** : Traitement indiciaire, prime et régime indemnitaire mensuels

**Divers** : CNAS

**Merci d'adresser votre candidature à l'adresse suivante** : Monsieur le Maire de Floirac, Hôtel de Ville-6, avenue Pasteur BP110 – 33271 FLOIRAC Cedex. **Réf 62763**

Joindre le dernier arrêté de situation administrative et votre dernier bulletin de paie.

**Renseignements** : Camille THEILLET, Gestionnaire technique bâtiments – tel : 06.69.11.61.51 – [c.theillet@ville-floirac33.fr](mailto:c.theillet@ville-floirac33.fr)