

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE BATIMENTS

Référence TE : 2018-68

Intitulé du poste : Gestionnaire Bâtiments / Sécurité / Moyens généraux

Filière : Technique

Cadre d'emplois : Adjoint technique, agent de maîtrise et technicien

Quotité de travail : Temps complet

Département : Ressources

Service : Service Technique

Localisation : MO.CO. Panacée

CONTEXTE :

Le MO.CO. Montpellier Contemporain, Établissement Public de Coopération Culturelle, composé de 72 agents, est un écosystème artistique qui va de la formation jusqu'à la collection, en passant par la production, l'exposition et la médiation. Il réunit une école d'art et deux centres d'art contemporain : le MO.CO. Esba (École Supérieure des Beaux-Arts de Montpellier), le MO.CO. Panacée (laboratoire de la création contemporaine) et le MO.CO. (espace dédié à des expositions d'envergure internationale).

Dans le cadre d'un départ en retraite, le MO.CO. Montpellier Contemporain recrute un gestionnaire Bâtiments / Sécurité / Moyens généraux.

Au cœur de l'organisation, le gestionnaire veille au bon fonctionnement de son périmètre avec efficacité et anticipation en lien avec l'ensemble des services du MO.CO.

Dans le cadre de ses activités, il est amené à s'intégrer dans l'organisation de l'ensemble des événements programmés par le MO.CO. (Expositions, privatisations, conférences, notamment).

FINALITE DU POSTE :

Le Gestionnaire assure la gestion technique des bâtiments, de la sécurité et des moyens généraux.

PRINCIPALES ACTIVITES :

Gestion technique des bâtiments

- Organiser la maintenance multi-technique des bâtiments,
- Encadrer, coordonner et participer aux interventions des prestataires,
- S'assurer de la bonne exécution des travaux dans le respect des réglementations applicables,
- Suivre les budgets associés,
- Réaliser ponctuellement des actions de maintenance corrective,

Gestion de la sécurité

- Organiser et contrôler les conditions de la sécurité générale des bâtiments,
- Participer à la définition des besoins en matière de surveillance des sites,
- Encadrer, coordonner et participer aux interventions des prestataires,
- Suivre les budgets associés,
- S'assurer de la bonne exécution des prestations dans le respect des réglementations applicables,

MO.CO.MONTPELLIER CONTEMPORAIN

Gestion des moyens généraux

- Organiser et contrôler des prestations de nettoyage,
- Participer à la définition des besoins en matière de nettoyage,
- Encadrer, coordonner et participer aux interventions des prestataires,
- Gérer les stocks et le réapprovisionnement des consommables bâtiments,
- Suivre les budgets associés,
- Gérer le parc des 3 véhicules de service mutualisés (réservation, entretien, assurance, contrôle technique),
- Gérer l'entretien et l'usage des 3 logements loués auprès du CROUS.

ACTIVITE OCCASIONNELLE :

- Participation au roulement de l'astreinte

COMPETENCES REQUISES :

Savoir :

- Bonnes connaissances bâtiments tous corps d'état et des évolutions techniques,
- Bonnes connaissances en réglementation sécurité ERP, code du travail, hygiène, accessibilité,
- Notions en marchés publics, comptabilité publique,
- Permis B indispensable,
- Expérience significative dans le domaine du poste proposé,
- Formations et qualifications suivantes appréciées : Habilitation électrique Travaux d'ordre non électrique (Exécutant) H0- B0 et BS-BE Manœuvre, SSIAP1, SST.

Savoir-faire :

- Assurer le suivi technique de bâtiments,
- Réaliser des études et des diagnostics,
- Apporter conseil et expertise,
- Gérer les urgences, arbitrer et opérer des choix techniques pertinents,
- Rigueur, organisation, autonomie,
- Méthode, polyvalence.

Savoir-être :

- Aisance relationnelle,
- Sens des responsabilités,
- Disponibilité et réactivité,
- Force de propositions,
- Analyse et bonne compréhension des enjeux.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- **Date limite de dépôt de candidature : 21/06/2024 par mail uniquement à :**
rh@moco.art
- Pièces à transmettre : Lettre de motivation + CV détaillé à l'attention de Monsieur le Président de l'EPCC MO.CO. Montpellier Contemporain.

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Julien FOURNEL, Directeur Ressources, par mail : julienfournel@moco.art ou par téléphone 04 99 58 28 66

Pour tout renseignement administratif, vous pouvez contacter Thomas MIZRAKI, Responsable administratif et financier, par mail : rh@moco.art ou par téléphone 04 99 58 28 67.