

Créée en janvier 2014, Ardenne Métropole, troisième communauté d'agglomération de la Région Grand-Est compte 122 000 habitants sur un territoire transfrontalier dynamique, attractif, situé à deux heures de Paris, Bruxelles et du Luxembourg.

Charleville-Mézières, ville centre et chef-lieu de département, est un carrefour d'échanges entre les pays du nord de l'Europe et la France mais également une ville d'art et d'histoire qui séduit par la diversité et la richesse de son patrimoine.

→ DESCRIPTION DU POSTE

- **Direction métier :** Direction des Bâtiments et de l'Architecture
Domaine d'activité / service : Service Administration et Gestion
- **Localisation du poste :** Service Entretien et Maintenance, 1 rue Charles Bourseul
- **Autorité hiérarchique :** sous l'autorité du responsable du SAGE
- **Contexte du poste :** Le technicien administrateur GMAO est chargé de la mise en place et de la gestion du logiciel de Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO). L'objectif est d'accompagner les équipes de maintenance via des analyses et des prédictions.

→ STATUT / REMUNERATION

- **Cadre d'emplois :** Techniciens territoriaux
- **Grades :** Techniciens - techniciens principaux de 2^{ème} classe – techniciens principaux de 1^{ère} classe
- **Catégorie :** A B C
- **Temps :** complet non complet **Mutualisation :** oui non
- **NBI :** oui points non Si oui, **Motif :**
- **Régime indemnitaire**
- **Télétravail :** oui non
- **Complément :** CNAS / Tickets restaurant / Amicale du personnel

→ MISSIONS PRINCIPALES

→ Administrateur/Référent GMAO :

- Création de l'arborescence bâtementaire ;
- Programmation et paramétrage du logiciel de GMAO pour le Service Entretien et Maintenance ;
- Programmation et paramétrage de la passerelle de demandes de travaux pour :
 - ✓ Les directions d'écoles de Charleville-Mézières ;
 - ✓ Les services d'Ardenne Métropole ;
 - ✓ Les services de la Ville de Charleville-Mézières et le CCAS ;
 - ✓ Le Campus Sup Ardenne.
- Faire remonter les éventuels problèmes liés aux notes d'intervention (création, validation, prise en compte, affectation, valorisation et clôture des notes) ;
- Extraction, création de tableaux de bord ;
- Amélioration de l'outil de suivi des interventions avec une meilleure information aux utilisateurs, notamment sur les différentes étapes de prise en compte et réalisation d'une action demandée ;

- Interlocuteur privilégié avec le prestataire retenu dans le cadre du marché ;
- Suivi, via le logiciel de GMAO, des coûts de fonctionnement (fluides, maintenance, interventions) des collectivités et réalisation de tableaux de bord d'aide à la décision ;
- Réalisation d'un rapport d'activités annuel du Service Entretien et Maintenance et de l'ensemble de la Direction ;
- Assurer l'interface entre le logiciel de GMAO et les autres logiciels métiers des collectivités (SEDIT Finances, etc.) et avec les formats de supports produits par nos prestataires ;
- Mise en place d'un mode de mobilité en lien avec les équipes de terrain (tablettes).

➔ **Suivi des demandes via le logiciel GMAO, expertise technique et transmission vers les services compétents :**

- Aide à la mise en place du suivi, via le logiciel de GMAO, des contrôles périodiques / de la maintenance du patrimoine bâti et non bâti (carnet de santé des bâtiments) qui sera réalisé par le responsable du pôle maintenance ;
- Suivi quotidien et valorisation, en fonction des priorités données par la hiérarchie, des demandes d'intervention des agents ;
- Rédaction des notes relatives aux demandes de travaux ;
- Aide à l'alimentation de la base de données bâtementaire, réalisée par le pôle sécurité, accessibilité et patrimoine du Service Travaux Etudes et Réalisation ;
- Alerter, le cas échéant, la direction sur des dysfonctionnements ou actions non réalisées liés à la sécurité des bâtiments (en lien avec le pôle maintenance) ;
- Planification, via le logiciel, des commissions de sécurité (en lien avec le pôle sécurité, accessibilité et patrimoine du Service Travaux Etudes et Réalisation) ;
- Mise en place d'une Programmation Pluriannuelle d'Investissement (en lien avec le pôle sécurité, accessibilité et patrimoine du Service Travaux Etudes et Réalisation).

➔ **MISSIONS COMPLEMENTAIRES**

- Formations :
 - ✓ Formation des agents du SEM :
 - Recherche des notes atelier par bien, numéro, nature des travaux ;
 - Valorisation (heures, bons de commande) ;
 - ...
 - ✓ Formation des utilisateurs du logiciel de GMAO (référents des différents services, des directions d'écoles et des agents de maîtrise et agents du Service Administration et Gestion localisés au Service Entretien et Maintenance) ;
- Contribution à la construction du budget de la direction sous la responsabilité du responsable du Service Administration et Gestion ;
- Mise en œuvre des ventes de bâtiments communautaires :
 - ✓ Demande d'estimation des domaines ;
 - ✓ Rédaction des rapports et délibérations de désaffectation des bâtiments pour passage en conseil communautaire ;
 - ✓ Réalisation des diagnostics obligatoires ;
 - ✓ Relation avec les notaires, etc.

→ CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Travail de bureau,
- Contact avec le public et les services communautaires,
- Rythme de travail souple avec application des horaires variables en vigueur dans la collectivité,
- Moyens matériels mis à disposition :
 - Poste informatique, PC pour le télétravail avec les logiciels bureautiques et spécifiques
 - Téléphone portable
- Télétravail envisageable selon nécessité de service et avis du responsable hiérarchique

→ PROFIL DU CANDIDAT / COMPETENCES

Diplôme(s) et/ou Formation	Niveau BAC+2
Savoir et Savoir-faire	Bonnes connaissances concernant les bâtiments
	Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales
	Capacité à rendre compte à sa hiérarchie et à communiquer avec l'ensemble des services de la direction
	Disposer de connaissances ou d'expérience dans divers corps de métier du bâtiment
	Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Publisher, Powerpoint, etc.) et des logiciels métier (SEDT, GMAO, OUTLOOK etc.)
Savoir-être	Sens du travail en équipe
	Réactivité
	Rigueur
	Autonomie et prise d'initiative
	Capacité à s'intégrer rapidement et à travailler en transversalité
	Sens de l'organisation

→ POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

Veillez contacter la direction des Bâtiments et de l'Architecture par courriel à l'adresse suivante :

priscilla.richet@ardenne-metropole.fr

→ POUR REpondre A CETTE OFFRE

Adressez CV et lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :

recrutement@ardenne-metropole.fr

jusqu'au 20 février 2023

En précisant l'intitulé du poste en objet