

**FICHE DE POSTE N° 60**

**Intitulé de l'emploi :**

**Technicien du patrimoine immobilier  
Contractuel (4 mois)**

**Catégorie statutaire / Corps**

B technique

**Groupe RIFSEEP**

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

- exploitation et maintenance des bâtiments

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale  
ou SIC

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type  
RMFP : FPBAT006 et FPBAT026**

Poste substitué

**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?**  Oui  Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984),  
cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Implantation géographique : site Marcel Plaisant, intervention sur l'ensemble des sites gérés

Affectation au secrétariat général commun départemental - place Marcel Plaisant 18020 BOURGES

### **Vos activités principales**

- Fiabiliser, alimenter et exploiter les outils de gestion bâtimentaires : OPERAT, OFSI, Refx, PILOT, RT
- Identifier les besoins en travaux, évaluer les coûts et faire faire les devis le cas échéant
- Coordonner et vérifier les travaux des entreprises ou des équipes techniques
- Assister aux opérations de réception des travaux
- Elaborer les comptes-rendus d'intervention
- Evaluer les prestations
- Apporter un soutien technique aux deux cheffes d'équipe
- Rendre compte au chef de service et transmettre les éléments budgétaires
- Participer à l'activité du service en soutenant les collègues des différents pôles en cas de besoin

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Disponibilité, réactivité, discrétion

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'organiser et être méthodique</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître les techniques du bâtiments <i>/ niveau maîtrise - requis</i>		
Autres :		

## Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Depuis sa création le 1<sup>er</sup> janvier 2021, le secrétariat général commun départemental (SGCD) du Cher (18), placé sous l'autorité du préfet, est un service déconcentré de l'État à vocation interministérielle. Ce dernier assure la gestion des fonctions de soutien au bénéfice de la préfecture, des sous-préfectures ainsi que des directions départementales interministérielles (DDI) du territoire .

Le SGCD est chargé :

- des ressources humaines et de la formation
- de la gestion budgétaire et financière
- de la prévention en matière de sécurité et santé au travail
- des achats
- de la logistique et de l'immobilier
- des systèmes d'informations et de communication

Cette mutualisation des fonctions de soutien a pour objectif de simplifier et moderniser les procédures.

Le service immobilier, achat, logistique optimise l'environnement de travail des agents de l'administration territoriale de l'État. Il équipe et facilite le quotidien (accueil physique, fournitures, mobiliers, courrier, parc véhicule, nettoyage...). Il conduit également les sujets liés aux bâtiments.

- **Composition et effectifs du service**

16 agents (3 A – 4 B – 10C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du service

- **Liaisons fonctionnelles**

Gestionnaires des parcs immobiliers de l'État (gendarmerie, police, ...)  
Mission régionale de la politique immobilière de l'État (MRPIE)

**Durée attendue sur le poste : 4 mois**

**Vos perspectives :**

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter :**

Aurélie MARTIN, directrice du SGCD – [aurelie.martin@cher.gouv.fr](mailto:aurelie.martin@cher.gouv.fr)

Nicolas LOUBET, chef du service immobilier, achats, logistique, adjoint à la directrice du SGCD – [nicolas.loubet@cher.gouv.fr](mailto:nicolas.loubet@cher.gouv.fr)

La cheffe du service de gestion des ressources humaines : [sgc-rh@cher.gouv.fr](mailto:sgc-rh@cher.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/05/2024