



DOUANES
& DROITS
INDIRECTS

DIRECTION INTERRÉGIONALE DES DOUANES AUVERGNE-RHÔNE-ALPES PÔLE MOYENS CELLULE IMMOBILIER

ASSISTANT(E) MAÎTRISE D'OUVRAGE (HOMME / FEMME)

GRADE	: APPRENTI(E) DE LA FONCTION PUBLIQUE
DATE D'AFFECTATION SUR LE POSTE	: 1 ^{ER} AOÛT 2021
DOMAINE FONCTIONNEL	: LOGISTIQUE IMMOBILIÈRE ET TECHNIQUE
DIPLÔME PRÉPARÉ	: BTS BÂTIMENT EN ALTERNANCE
LOCALISATION	: DIRECTION INTERRÉGIONALE DES DOUANES AUVERGNE RHÔNE-ALPES – 6 RUE CHARLES BIENNIER – 69002 LYON

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DU POSTE

Installé(e) au sein du pôle moyens, **L'ASSISTANT(E) MAÎTRISE D'OUVRAGE** est chargé(e) de faciliter et de collaborer au travail des rédacteurs maîtres d'ouvrages sur l'ensemble des travaux immobiliers de la direction interrégionale.

Dans ce cadre, **IL/ELLE** peut intervenir sur tout type de chantier, du plus simple (opérations de réhabilitation, de réparation ou de réaménagement de locaux) au plus compliqué (recherche de nouveaux locaux, travaux de construction, chantier d'adaptation ou de relocalisation de services).

Le service immobilier de la direction interrégionale Auvergne-Rhône-Alpes :

- est constitué de six personnes (4 personnes en charge de la gestion immobilière et une équipe de travail interne de 2 agents) ;
- assure la gestion quotidienne de 70 sites immobiliers répartis sur l'ensemble de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

ÉVALUATION DES BESOINS IMMOBILIERS DE L'INTERRÉGION.

- Recueil et aide à la définition des besoins immobiliers auprès des différents Chefs de service
- Analyse de la structure des bâtiments concernés
- Analyse des besoins et étude de leur faisabilité au regard des normes ou des contraintes techniques
- Étude de l'opportunité et des coûts de réalisation
- Préparation et coordination des chantiers
- Réalisation des métrés
- Dimensionnement et réalisation des plans nécessaires
- Étude et recherche de nouveaux locaux disponibles

PROGRAMMATION ET RÉALISATION DES TRAVAUX IMMOBILIERS

- Sourcing et contact des différents corps de métier qui vont intervenir sur le chantier
- Consultation des fournisseurs et des marchés publics de prestation
- Réalisation de devis sur site
- Analyse, négociation et validation des devis
- Réalisation et mise en œuvre du calendrier des travaux immobiliers
- Suivi de l'exécution des chantiers et réception des travaux

SUIVI BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE DES TRAVAUX IMMOBILIERS

- Suivi du budget des chantiers
- Remplissage des documents types administratifs
- Suivi économique des chantiers
- Suivi des règlements et des mises en paiement en fonction de l'avancée des travaux

PILOTAGE ET ANIMATION DE L'ÉQUIPE DE TRAVAUX INTERNE DU SERVICE IMMOBILIER

- Participation à la réalisation et au pilotage des travaux
- Organisation et gestion des moyens matériels de l'équipe de travaux interne
- Supervision des règles de sécurité
- Réalisation des plans nécessaires
 - Élaboration du planning d'exécution des travaux en lien avec les services bénéficiaires
 - Rédaction du plan de prévention
- Animation et suivi des chantiers réalisés par l'équipe de travaux interne

SOUTIEN DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE IMMOBILIER

- Suivi administratif des marchés publics de travaux
- Suivi des normes d'accessibilité aux handicapés, des ascenseurs, etc.
- Réalisation d'enquêtes et de recensements en tous genres
- Gestion et suivi des contrôles périodiques obligatoires (amiante, électricité, ascenseurs, etc.)
- Veille juridique et informationnelle sur la gestion immobilière

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Permis de conduire B fortement recommandé
- Déplacements fréquents sur les chantiers dans toute la région Auvergne-Rhône-Alpes
- Grande disponibilité horaire requise
- Capacité supérieure d'organisation et de planification
- Travail en équipe en mode projet
- Aspects relationnels importants
- Respect strict des règles de confidentialité (travail au sein d'une administration régaliennne)
- Bonne connaissance de l'informatique et des outils bureautiques
- Nécessité d'obtenir rapidement une bonne connaissance des coûts immobiliers (compétence à acquérir durant la scolarité théorique du BTS)

COMPÉTENCES ATTENDUES SUR LE POSTE

- Faire preuve d'esprit d'équipe et de solidarité avec les autres membres du service
- Travailler en autonomie à partir des consignes données par un supérieur
- Avoir le sens des relations humaines
 - Savoir écouter et reformuler les besoins émis par les différents services
 - Être capable de défendre un point de vue avec diplomatie
 - Être capable de recevoir et d'accepter les critiques
- Faire preuve de créativité et de pragmatisme pour résoudre les difficultés rencontrées
- Accepter l'obéissance à l'autorité dans un cadre de travail très hiérarchisé
- Être capable de passer rapidement d'une activité à une autre (polyvalence des missions confiées)
- Détenir de très bonnes qualités d'organisation et savoir faire preuve de rigueur
- Disposer d'une bonne capacité d'analyse des situations
- Prendre et rédiger des notes / Rédiger des e-mails ;
- Utiliser les outils bureautiques de base (traitement de texte, tableur, etc.)

CONTACTS UTILES

Mme Carole ANGLADE – Cheffe du service immobilier – **09.70.27.27.45.**

carole.anglade@douane.finances.gouv.fr

M. Jérémy PIEROT – Rédacteur formation professionnelle et recrutement – **09.70.27.27.41.**

jeremy.pierot@douane.finances.gouv.fr

Il est précisé que cette offre d'apprentissage est également accessible aux personnes en situation de handicap.