

CHEF DE PROJET
MAITRISE D'OUVRAGE
PATRIMOINE BATI ET ESPACES
PUBLICS (H/F)

N° de poste : contrat de projet

Famille(s) Métier : MANAGEMENT
OPERATIONNEL – Bâtiment et Espaces
Publics

Direction Générale de rattachement :
Direction Générale Adjointe Services
Techniques, Aménagement et Transition
Ecologique

Direction : Urbanisme et Aménagement

Service : Maitrise d'ouvrage Patrimoine bâti et
Espaces Publics

Filière du poste : Technique

Catégorie du poste : A

Cadre d'emplois du poste :
Ingénieur territorial

Temps de travail du poste :
temps complet

Catégorie : sédentaire

De façon générale, la maîtrise d'ouvrage consiste, après s'être assuré de la faisabilité et de l'opportunité d'une opération, d'en déterminer la localisation, d'en définir le programme, d'en arrêter l'enveloppe financière prévisionnelle, d'en assurer le financement, de choisir le processus selon lequel l'ouvrage sera réalisé et de conclure, avec les maîtres d'œuvre et entrepreneurs, les contrats ayant pour objet les études et l'exécution des travaux.

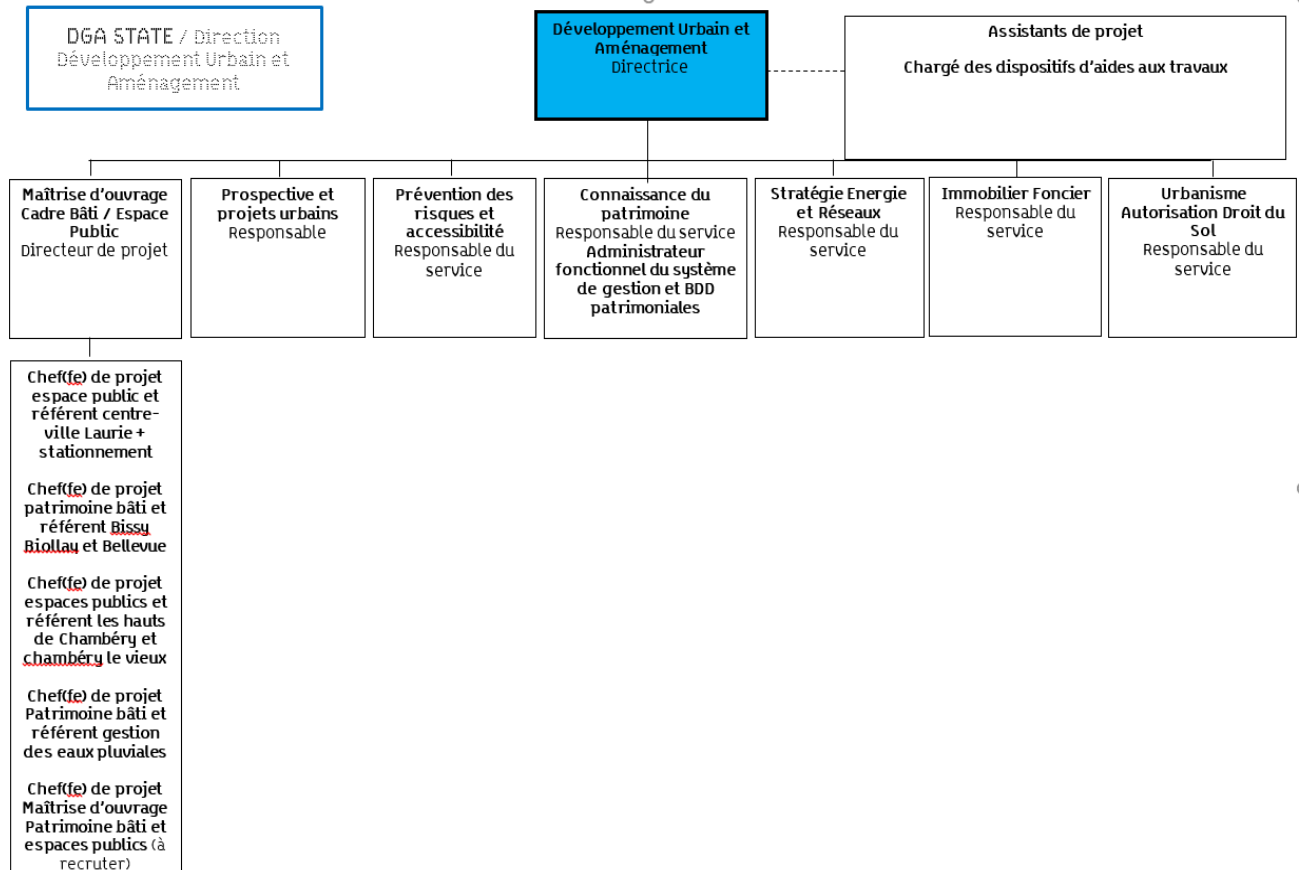
Le maître de l'ouvrage définit dans le programme les objectifs de l'opération et les besoins qu'elle doit satisfaire ainsi que les contraintes et exigences de qualité sociale, urbanistique, architecturale, fonctionnelle, technique et économique, d'insertion dans le paysage et de protection de l'environnement et de lutte contre le réchauffement climatique, relatives à la réalisation et à l'utilisation de cet ouvrage.

Le service « Maitrise d'ouvrage Patrimoine bâti et Espaces Publics » assure l'ensemble de ces missions dans les domaines du patrimoine bâti et des espaces publics sur le territoire de la ville de Chambéry.

Certaines opérations peuvent se réaliser en co-maitrise d'ouvrage (avec Grand Chambéry notamment), une convention fixe alors les règles de pilotage et les clés de répartitions financières de ces opérations en fonction des différentes phases d'études et de réalisation.

C'est dans ce cadre-là que le chef de projet en maîtrise d'ouvrage espaces publics assure sous l'autorité du responsable de service, le pilotage de projets en tant représentant de la maîtrise d'ouvrage, la coordination des différents partenaires, la maîtrise des coûts et des délais de ces opérations.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

Pour l'ensemble du service maîtrise d'ouvrage : 10 à 20 M€ de Crédits de Paiement annuel variable selon projets et années.
13 à 20 opérations en cours par année pour l'ensemble du service

Missions et activités clefs :

- Représente la collectivité au titre de la maîtrise d'ouvrage pour les autres collectivités et l'ensemble des services en interne
- Interlocuteur des équipes de maîtrise d'œuvre
- Contrôle et suit les prestations effectuées par des tiers
- Met en œuvre une prospective financière précise par opération
- Analyse la faisabilité et la pertinence technique et financière des projets
- Favorise le lien entre les acteurs

Coopérations attendues :

DG / DGA STATE / DGA RICI / DGA DECSR / DGA SCP

Elus

Grand Chambéry

CGLE

Bailleurs sociaux (Cristal Habitat, Savoisiennne Habitat...)

Etat / Région/ Département de la Savoie

Financeurs

Tous services ville en transversalité dans le cadre des groupes techniques projets en tant que chef de projet ou référent technique.

Résultats attendus :

Garantir la qualité des opérations

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application

Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée

Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Connaissance de la collectivité et de ses partenaires principaux		X	
Connaissance de l'organisation des services		X	

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maitrise	expert
Connaissances techniques en aménagement d'espaces publics		x	
Connaissances techniques en bâtiment		x	
Rédaction professionnelle (notes, dossiers, synthèses ..)		x	
Connaissances budgétaires		x	
Conduite de projet		x	

- **Les savoir-faire** *(sous forme de verbes d'action) :*

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
 - Maitriser l'expression orale
 - Faire preuve de rigueur dans la coordination et le suivi des projets
 - Savoir prendre en compte l'ensemble des volets d'un projet : technique, juridique, foncier, budgétaire...
 - Être autonome, savoir prioriser les tâches, s'adapter rapidement aux différentes demandes, gérer l'urgence
 - Savoir rendre compte
 - Savoir piloter et coordonner un projet
 - Avoir une bonne connaissance du dessin et des logiciels associés serait un plus
 - Etre force de proposition

- Les savoir-faire relationnels :
 - Savoir expliquer (un projet), être pédagogue
 - Savoir travailler en équipe, en transversalité, en mode projet

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Qualités relationnelles
- Disponibilité
- Réactivité

- **Conditions et modalités d'exercice**

- **Niveau de régime indemnitaire : A1+**
- **Autres primes :** prime de fin d'année
- **Prestations sociales :** CNAS, prise en charge partielle d'une mutuelle prévoyance
- **Localisation du poste :** Carré curial, 99 place François Mitterrand 73000 CHAMBERY
- **Déplacements** (fréquence, lieu) : déplacements fréquents sur le territoire de la commune, chantier, réunions hebdomadaires
- **Réunions en soirée :** trimestrielle (1 à 2 fois environ)
- **Permis de conduire : oui**
- **Habilitations et autres titres obligatoires : non**
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail** (environnement nécessitant le port d'EPI, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur) : oui
- **Horaires de travail :** 39h/semaine sur 5 jours ou 37h sur 4.5 jours
- **Horaires spécifiques :** travail le dimanche ou jours fériés (régulier ou exceptionnel), en horaires décalés, astreintes : Non
- **Port d'uniforme : non**
- **Port de vêtements de travail : non**
- **Moyens particuliers mis à disposition :**
 - Véhicule de service : curial pool de véhicule
 - Téléphone portable : oui
 - Ordinateur portable : oui
 - Autres, précisez (badge d'accès...) : badge d'accès, clés

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.