



Directeur du patrimoine f/h
Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux
Poste Permanent, Catégorie A, Temps plein

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (29 000 habitants) œuvre avec cœur pour pérenniser et développer un service public de qualité en direction de sa population.

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, le Directeur du Patrimoine pilote l'ensemble des moyens humains, techniques, matériels et budgétaires nécessaires à la préservation, à l'entretien, à l'exploitation et au développement du patrimoine bâti et mobilier de la collectivité (bâtiments communaux, flotte de véhicules, matériels et équipements techniques). Il encadre 7 services et assure la responsabilité opérationnelle, technique, budgétaire et réglementaire d'un patrimoine de 83 ensembles immobiliers, ainsi que le pilotage des budgets d'investissement et de fonctionnement annuels inhérent au périmètre des fonctions encadrées.

A ce titre vos missions principales sont :

Pilotage stratégique, PPI/PPF, budget et ressources humaines

- Élaboration et actualisation de la stratégie patrimoniale pluriannuelle de la collectivité.
- Construction et suivi du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) et du Plan Pluriannuel de Fonctionnement (PPF) du patrimoine.
- Préparation, exécution et suivi budgétaire (fonctionnement et investissement) de la Direction du Patrimoine, en lien avec la Direction des Finances.
- Recherche et mobilisation de financements et subventions (CEE, subventions d'investissement, dispositifs de l'État et de la Région).
- Encadrement hiérarchique et fonctionnel des agents répartis sur 7 services ; gestion RH de la direction (recrutement, évaluation, formation, discipline).
- Reporting régulier à la Direction Générale et aux élus (notes, bilans d'activité, tableaux de bord et indicateurs de performance).

Service Aux Entreprises

- Gestion des contrats de maintenance des bâtiments et équipements communaux.
- Gestion de la sécurité incendie dans les Établissements Recevant du Public (ERP), internes et externes.
- Instruction des dossiers d'ouverture pour les ERP de 5ème catégorie.
- Pilotage des travaux de renouvellement de composants sur les bâtiments communaux.
- Gestion des énergies (suivi des consommations, optimisation, conformité réglementaire type décret tertiaire/OPERAT).

Garage / Roulage

- Gestion de la flotte de véhicules communale et des coûts associés (maintenance et acquisition).
- Maintenance en interne du parc de matériel d'espaces verts.
- Gestion du bus communal et des équipes de chauffeurs associées.
- Gestion de la flotte de poids lourds et des chauffeurs associés.



- Gestion des appareilleurs.
- Gestion des contrôles réglementaires et des conformités administratives obligatoires (contrôles techniques, vérifications périodiques).

Service Manutention

- Participation à l'ensemble des fêtes et événements de la ville : mise en place et dépose des installations.
- Gestion du matériel associé aux activités municipales.
- Gestion de l'ensemble des déménagements inhérents au fonctionnement interne de la collectivité.
- Transport occasionnel d'œuvres d'art.

Bureau d'Études

- Encadrement d'un dessinateur-projeteur et pilotage de la digitalisation du patrimoine bâti communal.
- Gestion de l'armoire à plans de la collectivité.
- Réalisation de visuels et de supports permettant l'appropriation des projets de travaux par les décideurs.

Régie Bâtiments

- Gestion de l'ensemble des tâches de maintenance réalisables en interne (tous corps d'état).
- Gestion de la levée des réserves issues des contrôles réglementaires diligentés par le SAE.
- Gestion du parc machines et outillages de la régie.
- Gestion du personnel d'intervention et suivi de la qualité de réalisation des travaux.
- Mise en place des illuminations de Noël.

Magasin

- Gestion des achats et des approvisionnements en fournitures nécessaires aux activités communales.
- Gestion des marchés publics d'achat de fournitures récurrentes.

Maîtrise d'ouvrage

- Pilotage des opérations de construction neuve et de réhabilitation lourde du patrimoine communal.
- Suivi des procédures de marchés publics de travaux et de maîtrise d'œuvre, en lien avec le service de la commande publique.
- Coordination des intervenants (maîtres d'œuvre, bureaux de contrôle, coordonnateurs SPS) sur les opérations d'investissement.



Profil :

Formation et expérience

- Formation supérieure (Ingénieur ou équivalent) dans le domaine du bâtiment, des travaux publics ou de la gestion technique de patrimoine.
- Expérience confirmée en management d'équipes pluridisciplinaires de taille importante.
- Expérience en collectivité territoriale et des acteurs de l'environnement public local.

Compétences techniques

- Maîtrise de la réglementation applicable aux Établissements Recevant du Public (ERP) et de la sécurité incendie.
- Connaissance du droit de la commande publique (marchés de travaux, de maintenance et de fournitures).
- Connaissance des règles d'accessibilité des bâtiments (PMR/ERP) et des obligations en matière de performance énergétique (décret tertiaire, OPERAT).
- Maîtrise de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique (M57/M14).
- Connaissance de la gestion de flotte automobile et des obligations réglementaires afférentes (contrôles techniques, conformités, ZFE).

Aptitudes et qualités personnelles

- Capacités managériales, sens de l'organisation et de la priorisation.
- Aptitude au dialogue avec les élus et à la conduite du changement.
- Rigueur, réactivité et capacité à gérer les situations d'urgence.
- Qualités rédactionnelles et capacité à produire des supports de synthèse et d'aide à la décision.
- Sens du service public et de la diplomatie institutionnelle.

Informations complémentaires :

Conditions et moyens matériels

- Poste informatique portable, outils bureautiques standards (suite Office/ TEAMS, messagerie professionnelle).
- Logiciel de Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO) et de gestion de stock.
- Logiciel de gestion financière et budgétaire de la collectivité.
- Mise à disposition d'un véhicule de service dans le cadre des fonctions.
- Horaires de travail habituels des services administratifs, avec amplitude variable selon les nécessités de service (réunions, événements).
- Déplacements fréquents sur l'ensemble des sites et bâtiments de la collectivité.
- Disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end lors des manifestations municipales ou en cas d'urgence.

Contraintes et difficultés liées à la fonction

- Encadrement d'un périmètre étendu aux métiers très diversifiés (techniques, administratifs, logistiques).
- Responsabilité liée à la sécurité des ERP et à la conformité réglementaire du patrimoine.



- Gestion d'un volume budgétaire d'investissement conséquent dans un contexte de contrainte des finances locales.
- Gestion simultanée de projets de maîtrise d'ouvrage de grande ampleur et d'activités de maintenance du quotidien.
- Nécessité de réactivité face aux situations d'urgence (sinistres, pannes, événements imprévus) pouvant affecter le fonctionnement des services publics communaux.
- Multiplicité des interlocuteurs (élus, prestataires, administrations, usagers) nécessitant des capacités d'adaptation et d'arbitrage.
- Gestion des zones grises interservices dans la Direction.

Parce que rejoindre la Ville de FRESNES c'est faire le choix de :

L'humain au cœur de nos préoccupations :

- Des événements de cohésion et d'information réguliers (Brunch RH, séminaires annuels, journée dédiée au personnel, etc.)
- Reconnaissance de votre investissement et de votre loyauté à travers des récompenses telles que la Médaille d'Or et la Médaille d'Argent pour les années de service

Avantages financiers :

- Prime de fin d'année : environ 1 400 € bruts, versée en deux fois (juin et novembre), calculée au prorata de la date d'arrivée, à partir du 7^e mois de présence.
- Prime liée à la performance (CIA) : prime variable selon l'évaluation annuelle, versée en mars suivant, sous réserve d'une ancienneté suffisante (premier versement l'année suivante (N+1) en cas d'arrivée avant le 30 juin de l'année en cours, ou l'année d'après (N+2) en cas d'arrivée après le 1^{er} juillet de l'année en cours).
- Restauration collective sur place avec tarification adaptées aux revenus
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Remboursement à hauteur de 75% du pass Navigo
- Forfait Mobilité Durable (FMD) de 100 à 300 euros annuel

Le Développement professionnel et personnel :

- De nombreuses opportunités d'évolution et de parcours professionnels au sein de la collectivité, avec des dispositifs de formation interne reconnus (Pépinière), un accompagnement aux projets de mobilité et une offre interne de prépa concours toutes filières et catégories confondues
- Des possibilités élargies de formation, y compris diplômantes/certifiantes

L'Equilibre vie professionnelle-vie privée :

- Durée hebdomadaire de travail (37h30) générant 14 jours de RTT + 2 jours de fractionnement
- Télétravail possible selon poste et nécessités de service



- Action sociale par le CNAS propose des actions et services visant le bien-être des agents, incluant des chèques cadeaux, des séjours de vacances, des aides sociales au logement, des forfaits sportifs, participation aux Ticket CESU (ménage, garde d'enfant, jardinier...) et bien plus encore

L'Accessibilité :

Situé à seulement 12 km de Paris sur la petite couronne, notre emplacement est desservi par plusieurs lignes de transport en commun (6 lignes de bus dont le TVM, au croisement entre la A6 et A86), facilitant ainsi vos déplacements.