

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : Conducteur(trice) d'opérations bâtiment

Statut Filière technique – Catégorie A - Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux

Mission principale

Sous l'autorité du Chef de service qui validera les procédures et le mode de gestion des opérations, le ou la conducteur(trice) d'opérations assure le suivi technique, administratif et financier des projets qui lui sont confiés, de même que la coordination de tous les interlocuteurs. Il s'agit de projets de construction, de restructuration ou de réhabilitation des bâtiments gérés par le Département, il ou elle a la responsabilité de plusieurs opérations en simultané (8 à 10 en moyenne) et il ou elle est capable de s'investir avec responsabilité et volonté dans chaque opération.

Localisation du poste

Direction des bâtiments départementaux – Service Construction, réhabilitations, adaptations – Unité conduite d'opérations 3 rue Beaugard – 80026 AMIENS

Groupe de fonctions IFSE Groupe 2A8

Activités

Suivi technique, administratif et budgétaire des programmes de travaux et coordination des différents intervenants dans le respect des engagements pris (coûts, délais, qualité)

- Analyser les besoins des services utilisateurs en termes de locaux en lien avec les services concernés
- Rechercher et proposer des solutions d'aménagement des locaux (construction, rénovation...) après étude de faisabilité et chiffrage
- Réaliser ou participer à la phase de programmation pilotée par le service bénéficiaire (maître d'ouvrage) et à l'établissement des coûts (notion de coût global)
- Organiser, préparer, gérer et suivre les consultations des marchés de prestations intellectuelles, des missions annexes nécessaires à la réalisation des ouvrages (contrôle technique, coordination santé et sécurité, ordonnancement pilotage coordination (OPC) – études de sols – diagnostics divers...) ; mener les négociations en découlant et finaliser les marchés
- Préparer les consultations travaux, suivre l'élaboration des rapports de choix et des éventuelles négociations en découlant, et la contractualisation avec les entreprises
- Réaliser ou contribuer à l'élaboration de marchés internes à la Direction ou transversaux
- Suivre techniquement, administrativement et financièrement chaque projet depuis la programmation jusqu'à la fin de la période de parfait achèvement, y compris la programmation, la conception du projet et la réalisation des travaux, en relation avec les utilisateurs et en veillant que chaque intervenant de l'acte de construire remplisse son rôle
- Préparer et gérer les commandes et missions annexes nécessaires à la réalisation de l'ouvrage : contrôle technique, coordination santé et sécurité, ordonnancement pilotage coordination (OPC) – études de sols – diagnostics divers...
- Suivre techniquement, administrativement et financièrement l'exécution des travaux en veillant à ce que chaque intervenant de l'acte de construire remplisse son rôle ainsi que les réceptions en découlant
- Superviser et coordonner, en cas d'occupation des locaux pendant la période de travaux, le déroulement des opérations en lien avec les services concernés
- Suivre la période de parfait achèvement
- Apporter une assistance pendant la période de garantie décennale en cas de litige, malfaçon, sinistre...

- Assurer la planification opérationnelle et budgétaire des opérations et veiller au respect de leur planning
- Veiller à la transmission des informations relatives aux travaux réalisés pour la mise à jour de la base de données immobilière et pour la programmation de la maintenance aux services concernés
- Élaborer, tenir à jour et faire évoluer les documents d'information établis pour chaque opération (estimation prévisionnelle, suivi des paiements, planning, fiche de communication, synthèse de présentation des opérations)
- Tenir à jour en permanence les tableaux de suivi des opérations, a minima à chaque évolution significative
- Contribuer à la préparation des rapports et des dossiers soumis à la commission permanente et à l'Assemblée départementale

Veille informationnelle

- Mener une veille informationnelle sur l'évolution des pratiques, des réglementations et des outils
- Tenir à jour un fonds documentaire

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : le ou la conducteur(trice) d'opérations est placé(e) sous l'autorité du chef de service qui fixe ses objectifs et procède à son évaluation. En concertation avec lui ou elle, Il définit son plan de formation.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- Avec les assistants administratifs et financiers
- Avec le chef de service et l'ensemble des services et agents de la Direction des bâtiments départementaux
- Avec les Directions maîtres d'ouvrage de la collectivité
- Avec la Direction des marchés publics
- Avec les utilisateurs des sites et des bâtiments

Externes :

- Avec les maîtres d'œuvre et les BET
- Avec les prestataires
- Avec les entreprises
- Avec les représentants des bâtiments d'enseignement publics secondaires, culturels, touristiques
- Avec les partenaires locaux, institutionnels

Moyens mis à disposition :

- Poste de travail muni d'un ordinateur équipé d'un logiciel de bureautique
- Téléphone portable
- Accès à un véhicule de service
- Équipements de protection individuelle

Contraintes du poste

- Déplacements dans le cadre des opérations à traiter
- Astreinte bâtiminaire (2 à 3 semaines par an)

Compétences requises

- BAC+5 dans le domaine du bâtiment
- Expérience significative en matière de gestion de projet indispensable, de préférence conduite d'opérations de travaux de bâtiment

Connaissances

- Connaissance de l'organisation du fonctionnement de l'administration départementale
- Connaissance des procédures administratives, marchés publics et financières
- Connaissance et pratique du mode de gestion de projet
- Connaissance du vocabulaire technique (guide de procédure adaptée, loi MOP, code des marchés publics...)
- Connaissance des procédures et intervenants dans le pilotage de projets et dans le montage d'opération de travaux et des métiers du bâtiment
- Connaissance des réglementations liées au bâtiment, en particulier du code de la construction et de l'urbanisme, et de la réglementation en matière d'établissements recevant du public
- Maîtrise approfondie des outils en informatique/bureautique

Aptitudes professionnelles

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude à l'organisation, à la planification et à la coordination
- Capacité d'anticipation et de prévision
- Capacité de s'engager sur une production et des délais, et de s'y conformer
- Adaptabilité
- Force de proposition
- Aptitude au suivi et au contrôle
- Aptitude à la négociation

Comportements professionnels – motivations

- Rigueur et méthode
- Autonomie et restitution des informations
- Excellent relationnel
- Sens du travail en équipe
- Réactivité
- Écoute et discrétion
- Disponibilité
- Dynamisme

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 7 juillet 2025.