



## FICHE DE POSTE

### INTITULÉ DU POSTE :

**DESSINATEUR/TECHNICIEN BÂTIMENT  
SERVICE BÂTIMENTS**

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

### FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE :

Technique / Cat. B / Technicien

**DIRECTION GÉNÉRALE : Services Techniques**

**DIRECTION : Bâtiments**

### Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité du Directeur des Bâtiments

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Bâtiments vous assurez les missions de :

- Dessinateur Bâtiment : réalise l'ensemble des documents graphiques d'un projet et tient à jour l'ensemble des données graphiques du service
- Technicien Bâtiment : Assure le pilotage d'opérations en Maîtrise d'œuvre interne et ou en qualification de conducteur d'opérations représentant du Maître d'Ouvrage

### ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Élaboration et modification des documents graphiques
- Élaboration des documents graphiques nécessaires aux déclarations réglementaires des projets de bâtiments (vues en plan, coupes, insertions paysagères)
- Mise à jour des plans d'intervention et de sécurité incendie des établissements de la collectivité
- Vectorisation de l'ensemble des plans du patrimoine
  
- Réalisation des premières approches de faisabilité de projets (administrative, technique, financière et réglementaire)
- Diriger de petites opérations en Maîtrise d'œuvre interne (de la phase conception à la réception des travaux)
- Suivi des études de Maîtrise d'œuvre et des missions connexes à la charge du Maître d'Ouvrage (études technique, géomètre, géotechnique, concessionnaires...)
- Rédaction technique des marchés publics, suivi technique et financier (rédaction de programme de travaux ...)
- Représentation du Maître d'ouvrage aux réunions de chantier
- Garant de la qualité d'usage pour les futurs utilisateurs et du respect des délais
- Réception de travaux
- Garantie de parfait achèvement

### RELATIONS DU POSTE

**Relations internes** : Direction, Techniciens du service, Urbanisme, Prévention, autres services, élus

**Relations externes** : Bureaux d'études, Maîtres d'œuvre, usagers, concessionnaires, bureaux de contrôle, CSPS .....

### COMPÉTENCES / APTITUDES

#### Savoirs

- Utilisateur logiciels de DAO/CAO
- Relevés sur sites
- Connaître les règles d'urbanisme, de sécurité incendie et d'accessibilité dans les ERP
- Codes des marchés publics
- Loi MOP
- Réglementation du bâtiment

**Savoirs faire**

- Maîtrise de l'outil informatique (notamment DAO/CAO)

**Savoirs être**

- Rigueur
- Autonomie
- Anticipation
- Sens de l'organisation et de l'encadrement
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Esprit d'équipe, d'analyse et de synthèse
- Disponibilité
- Bon relationnel

**FORMATIONS / DIPLOMES**

Vous justifiez de solides compétences techniques dans les métiers du bâtiment et maîtrisez les logiciels de CAO/DAO.  
 Vous savez piloter des opérations de bâtiments.  
 Vous disposez de bonnes connaissances en matière de réglementation relative aux établissements recevant du publics.  
 Titulaire d'un BTS ou DUT dans le secteur du bâtiment

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Lieu d'affectation :** Services Techniques Municipaux

**Travail en équipe :** oui

**Matériel, moyens nécessaires :**

Bureau équipé avec ordinateur disposant des logiciels de CAO/DAO , traitement de texte/tableur, téléphone et matériel de bureau.

**Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) :** non

**SPÉCIFICITÉ DU POSTE**

**Horaires :** du lundi au jeudi 7h45-11h45 et 13h30-17h30 et le vendredi 7h45-10h45

**Temps de travail :** Temps complet 35h

**Travail de jour :** Oui

**Travail de nuit :** Non

**Travail de week-end :** Non

**Astreintes :** Non

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Une expérience de 3 à 5 années dans une activité similaire serait appréciée

**CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE**

Travail sur écran supérieur à 4 heures par jour, visite de chantier

**Date de clôture des candidatures : 20/04/2024**

**Poste à pourvoir au plus tôt**

**Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,  
 Direction des Ressources Humaines, 3 rue Colonel Roux BP 92 - 05007 GAP Cedex**

**[www.ville-gap.fr](http://www.ville-gap.fr) ou directement sur [recrutement@ville-gap.fr](mailto:recrutement@ville-gap.fr)**