

Cahier des charges

Titre de la fonction

Gérant-e d'immeubles / gestion du patrimoine bâti

Taux d'activité

100%

Service

Service des bâtiments

Position hiérarchique du poste

Subordonné au chef de service des bâtiments

But de la fonction

Assurer la gestion, l'entretien et la valorisation du patrimoine immobilier de la Commune, en garantissant son bon fonctionnement, sa pérennité et son adéquation aux besoins des usagers.

À ce titre, la fonction comprend notamment :

- La planification, l'organisation et le suivi de l'entretien ainsi que des réparations courantes du parc immobilier communal ;
 - La gestion de la mise à disposition des locaux ;
 - L'encadrement et la coordination du personnel technique et d'exploitation ;
 - Le soutien au Chef de service dans la gestion opérationnelle du personnel technique et dans le pilotage du patrimoine immobilier.
-

Responsabilités principales

- Gérer et représenter la Commune auprès des locataires, autorités et maîtres d'états dans le cadre de la gestion du patrimoine bâti ;
 - Entretenir, valoriser, planifier, documenter et gérer les travaux d'entretien courant des bâtiments (bons d'exécution, propositions de travaux, gestion du vandalisme, incivilités, défauts et imprévus) ;
 - Gérer les budgets et les comptes d'entretien courant (travaux, consommables, machines, assurances et ressources) ;
 - Gérer les baux, les conventions et les règlements de mise à disposition des locaux et installation sportives, mettre en location les biens et traiter les changements de locataires (établissement des documents, annonces, suivi, état des lieux et adaptation des loyers) ;
 - Assurer la gestion des salles communales mises à la disposition de la population, ainsi que la communication y relative ;
 - Rédiger les rapports de gestions et les commentaires aux comptes ;
-

- Assurer la gestion de son équipe (assistante, technicien, soutien logistique, chefs d'équipes et agents d'exploitations composée d'environ 23 personnes) et l'engagement du personnel d'exploitation selon le budget alloué ;
 - Assurer la planification, la mise en œuvre et la documentation relative aux accès ;
 - Gérer le service de piquet ;
 - Promouvoir l'exemplarité du patrimoine bâti communal, surveillance des bonnes pratiques et contrôle qualité des prestations ;
 - Proposer des projets d'évolution ;
 - S'assurer du respect des conditions de travail sur les chantiers des bâtiments communaux (mandataires et sous-traitants) ;
 - Établir les notes, rapports (techniques, dossiers de justification des besoins, etc.) et les préavis, afin de permettre aux instances politiques de prendre des décisions opérationnelles et/ou stratégiques ;
 - Assurer le suivi des factures et des boucllements de comptes attribués ;
 - Collaborer avec le responsable de projet construction et la déléguée à l'énergie.
-

Complexité de la tâche, de l'environnement de travail, difficultés majeures, challenges

- Capacité de synthèse (identifier les enjeux, les risques, les opportunités), de l'indépendance, de l'écoute, du sens critique, du travail en équipe ;
 - Flexibilité dans les horaires (délais à respecter, séances tardives) ;
 - Bonne résistance au stress ainsi qu'une aptitude confirmée à évoluer dans un environnement administratif et politique ;
 - Cadre public (communal) imposant des contraintes, notamment règlementaire ;
 - Nombre élevé de tâches parallèle à gérer simultanément ;
 - Maintenir ses connaissances et compétences professionnelles à jour.
-

Pouvoir de décision, autonomie

- Délégation de compétence liée à la fonction ;
 - Engagement financier jusqu'au montant maximal fixé dans les délégations de compétences, dans le respect de la planification budgétaire.
-

Conduite de collaborateurs (directe/indirecte)

- Conduite du personnel lié à la gestion du patrimoine bâti en collaboration avec le Chef de service.
 - Veiller à la formation continue des collaborateurs ;
 - Fixer les objectifs des collaborateurs et effectuer les entretiens de collaboration annuels ;
 - Planifier et assurer le recrutement de nouveaux collaborateurs en collaboration avec le Service des ressources humaines.
-

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères exclusifs

- Brevet fédéral de gérant-e d'immeuble ou titre jugé équivalent ;
-

- Minimum 5 années d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Expérience professionnelle en gestion d'équipe ;
- Connaissance des normes techniques et de la réglementation en vigueur dans la gestion d'immeubles ;
- Sens du service public ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels et des applications spécifiques au métiers de la gérance ;
- Excellente capacité rédactionnelle et orthographique.

Critères souhaités

- Connaissances du fonctionnement d'une administration publique.
-

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

- Force de proposition et d'initiative ;
 - Sens de l'organisation et de la communication ;
 - Esprit de synthèse ;
 - Capacité à travailler en équipe et de manière autonome.
-

Vérification du cahier des charges

Il s'effectue lors de tout changement significatif ou à la demande de la Municipalité.

Documents associés

- Contrat de travail ;
 - Règlement du personnel communal ;
 - Règlement sur l'horaire variable.
-

Date et signatures

Le Mont-sur-Lausanne, le

Chef de service :

Collaborateur-trice :

Thierry Dessibourg,
Chef de service