



EXAMEN PROFESSIONNALISÉ RÉSERVÉ ITRF – SESSION 2018
DESRIPTIF DE POSTE

Gestionnaire de données et indicateurs patrimoniaux

Corps : Assistant ingénieur de recherche et de formation

Nature : Examen professionnalisé réservé

Branche d'activités professionnelles (B.A.P.) : G «Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention»

Emploi-type : Gestionnaire de données et indicateurs patrimoniaux

Localisation du poste : Université de Montpellier

Nombre de poste : 1 n° de poste :

Fiche emploi type REFERENS III

Mission

Proposer, gérer et actualiser l'ensemble des données et indicateurs concernant le patrimoine de l'établissement

Activités principales

- Organiser, administrer et développer un système d'information du patrimoine immobilier
- Animer des groupes de travail pluri-compétences pour le renseignement des indicateurs
- Établir et mettre à jour l'inventaire du patrimoine immobilier : les plans détaillés des sites, les plans des réseaux de toute nature (eaux usées, eaux vannes, eaux pluviales, électriques, gaz, informatiques ..)
- Assurer le récolement, la conservation et l'actualisation des données techniques : les ouvrages exécutés (DOE), les dossiers d'interventions ultérieures sur l'ouvrage, les dossiers techniques amiante, les diagnostics énergétiques...
- Alimenter les tableaux de bord de gestion de patrimoine
- Effectuer ou faire effectuer des relevés et établir ou faire établir des métrés des bâtiments
- Traiter les questions de domanialité

Compétences principales

Connaissances

- Technique des différents corps de métiers du bâtiment et du génie civil (VRD) (notion de base)
- Contraintes liées aux immeubles (connaissance générale)
- Système d'information et gestion électronique des documents (connaissance approfondie)
- Réglementation Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux (DICT) (connaissance générale)
- Règles d'urbanisme concernant les autorisations administratives (Permis de construire, DP, ATMH, autorisation d'aménager des ERP...)
- Domanialité publique (connaissance générale)
- Principe de fonctionnement des organisations (notion de base)
- Techniques de relevés topographiques (notion de base)
- Réglementation de la commande publique (notion de base)
- Droit immobilier
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Utiliser les différents logiciels spécifiques à l'activité (CAO/DAO et outils bureautique) (maîtrise)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles (mise à jour des données, campagnes de relevés d'informations...) (expertise)

- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Construire et gérer une base de données (expertise)
- Rédiger des rapports ou des documents techniques (CCTP, chartes graphiques, etc.) (application)
- Savoir préparer et suivre les opérations foncières (PVA, esquisse d'étage ou en volume...) (maîtrise)

Compétences comportementales

- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation

Conditions particulières d'exercice

- Contrainte de calendrier en fonction du projet