

Dessinateur-trice - Gestionnaire de données et indicateurs patrimoniaux

L'Université de la Rochelle recrute un(e) dessinateur-trice gestionnaire de données et indicateurs patrimoniaux au sein de la Direction du Patrimoine et de la Logistique. Il s'agit d'un CDD à temps plein à pourvoir courant octobre 2022.

➤ Environnement de travail

Le poste à pourvoir est intégré au service « Opérations immobilières » de la « Direction du patrimoine et de la logistique », direction transversale de La Rochelle Université, dont la mission principale est d'assurer le pilotage et le bon fonctionnement de l'établissement en matière de gestion du patrimoine immobilier, fonctionnement technique et logistique.

La direction s'articule en trois grands services :

- Le service « opérations immobilières »,
- Le service « exploitation maintenance »,
- Le service « logistique et moyens généraux ».

Le service Opération Immobilières intervient sur 20 bâtiments et 82 000 m² SUB. Il assure la maîtrise d'ouvrage des opérations de construction, de gros entretien et renouvellement (GER), de performance énergétique, d'accessibilité, de mise en sécurité et sûreté, ainsi que le pilotage des données immobilières.

➤ Missions liées au poste

Sous la responsabilité de l'ingénieur chargé d'opérations et de maîtrise d'ouvrage, le(la) gestionnaire de données et indicateurs patrimoniaux a pour missions principales :

- Exploiter et de mettre à jour les documents graphiques ;
- Alimenter, actualiser et gérer la base de données et indicateurs patrimoniaux de l'établissement ;
- Participer au développement et à l'évolution de la gestion des données et documents liées à la gestion bâtimementaires (plans, DOE).

Pour cela, Il(elle) travaillera sur deux logiciels synchronisés de DAO/CAO (type Nemetschek Allplan) et de gestion du patrimoine (type Nemetschek Allfa).

➤ Activités principales

- Produire ou contrôler les pièces graphiques des locaux existants ou des différentes phases de projet (architecturaux, GO, TCE et équipements) ;
- Assurer la mise à jour des plans topographique et voiries, réseaux divers (VRD) ;
- Effectuer ou faire effectuer des relevés et établir ou faire établir des métrés des bâtiments ;
- Procéder ou faire procéder au relevé et tenir à jour les documents graphiques immobiliers (plans, notices, documentation associée, schémas techniques, installations techniques, mobiliers, ...) en fonction des évolutions du bâti ;
- Organiser, administrer, alimenter et développer un système d'information du patrimoine immobilier ;
- 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...

➤ Activités secondaires

- Préparer ou participer à la préparation, traiter, organiser le suivi des dossiers d'autorisation dans le cadre des règles d'urbanisme (permis de construire, DP, AT, DICT,...) ;
- Participer à l'établissement et aux respects d'une charte graphique et BIM ;
- Participer à la rédaction et à la production des pièces écrites et graphiques pour des consultations des entreprises dans le cadre des opérations de travaux ;
- Coordonner des travaux et prestations simples des différents acteurs de la construction.

➤ Connaissances attendues

	Base	Générale	Approfondie
Règles et techniques du dessin de bâtiment			X
Techniques de relevés planimétrique et altimétrique sur site			X
Contraintes liées aux immeubles (ERP, Code du travail)		X	
Système d'information et gestion électronique des documents		X	
Techniques des différents corps de métiers du bâtiment		X	
Connaissance des systèmes d'information patrimoniaux et géographiques		X	
Connaissance en maquette numérique BIM		X	
Réglementation du domaine	X		
Règles d'urbanisme concernant les autorisations administratives (Permis de construire, DP, ATMH, autorisation d'aménager des ERP, DICT...)	X		
Domanialité publique	X		

➤ Compétences opérationnelles attendues

	Application	Maitrise	Expertise
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (CAO/DAO)			X
Utiliser les outils de relevés sur site			X
Mettre en œuvre des procédures et des règles (mise à jour des données, campagnes de relevés d'informations...)		X	
Savoir planifier et respecter des délais		X	
Construire et gérer une base de données		X	
Savoir rendre compte	X		
Utiliser les différents logiciels bureautiques en lien avec l'activité (suite office, macro)	X		
Rédiger des rapports ou des documents techniques (Cahier de charges, chartes graphiques, etc.)	X		

➤ Conditions particulières d'exercice

- Contraintes de calendrier en fonction de la nature des projets et de la continuité du service

➤ Qualités recherchées

- Sens du relationnel : Capacité à entrer en contact avec autrui et à être réceptif aux informations fournies par l'environnement, à construire un réseau relationnel et à l'utiliser comme aide et support à son action ;
- Rigueur, ténacité, réactivité ;
- Force de proposition, autonomie, curiosité en lien avec les évolutions logicielles ;
- Sens de l'organisation : Capacité à structurer de manière méthodique un travail pour atteindre des objectifs, à hiérarchiser et à établir des priorités.

➤ Profil recherché

BTS, DUT, Licence ou toute formation ou expérience attestant d'un niveau équivalent.

Débutant accepté.

➤ Type de recrutement

CDD jusqu'au 31 août 2023 - renouvelable

Rémunération : De 2 060 € brut mensuel à 2 550 € brut mensuel selon profil et expérience

➤ Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Ressources Humaines

Service Emplois, Recrutements, Formation, Compétences

Courriel : recrutement.biatss@univ-lr.fr

➤ Contact pour information sur le poste à pourvoir

Monsieur Richard DOUSSEAU

Ingénieur chargé d'opérations et de maîtrise d'ouvrage de la direction du patrimoine et de la logistique

Courriel : richard.dousseau@univ-lr.fr

Portable : 07.61.69.87.96

Monsieur Luc COSTEDOAT

Directeur du patrimoine et de la logistique

Courriel : Luc.costedoat@univ-lr.fr

Portable : 06.84.25.28.16

➤ Candidatures

Chaque candidat-e doit constituer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie du diplôme/formation correspondant au profil demandé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de La Rochelle Université (Référence du poste : DPAL/GEST DONNEES 2)

Date limite de candidature : 22 août 2022 inclus

Audition des candidats sélectionnés : début septembre 2022

Prise de fonctions : courant octobre 2022