

36 communes – 100 000 habitants – 1 000 collaborateurs

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Pour la Direction de la Construction et du Patrimoine

Un assistant technique de gestion du patrimoine (F/H)

Sous la responsabilité du Directeur de la construction et du patrimoine, vous aurez pour principales missions :

- **Gestion patrimoniale**
 - Contribuer à l'élaboration, gérer et mettre à jour les bases de données graphiques et numériques, 2D/3D (intégration BIM des sites existants)
 - Rechercher et mettre à jour les informations techniques des bâtiments communaux (adresse, contact, historique, documents, dimensions, typologie...)
- **Gestion des accès aux bâtiments**
 - Évaluer et analyser les situations et les besoins
 - Gérer les alarmes et les dispositifs d'accès (organigramme de clés, codes, service de surveillance ...)
 - Assurer les relations avec les gestionnaires, les usagers et les différents intervenants techniques
 - Commander les clés, badges, services...
 - Vérifier le bon fonctionnement
- **Assistance technique maintenance/entretien**
 - Apporter son assistance au suivi des interventions des prestataires
 - Assurer l'assistance du technicien dans la saisie et le suivi des contrats de maintenance
- **Participer à la gestion administrative de la direction :**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique
 - Etablir les bons de commande et traiter les factures
 - Assurer la gestion de l'archivage, numériser les documents

Profil :

- Expérience similaire souhaitée
- Formation technique en gestion du patrimoine
- Connaissance des normes et techniques de maintenance et d'entretien
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet Explorer) ainsi que les outils de dessin assisté par ordinateur (Autocad/Revit)
- Autonomie, rigueur, réactivité et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Qualités relationnelles et rédactionnelles

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Renseignements complémentaires : Cédric LEHRER, Directeur de la Construction et du Patrimoine, au 03 88 90 50 62. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant **le 9 juin 2023** à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, ou par courriel à ressources.humaines@agglo-haguenau.fr

Rejoignez la Communauté d'Agglomération de Haguenau, une collectivité jeune, dynamique et innovante, offrant à ses collaborateurs une belle opportunité d'implication dans des projets intercommunaux ambitieux, ainsi que d'intéressantes perspectives de carrière.