



APPEL A CANDIDATURES

Pour un poste d'Assistant-e ingénieur-e en économie de flux
(Réfèrent Energie - Fluides)

De niveau catégorie A (ASI / BAP G) sur ressources propres

Par la voie contractuelle

Intitulé du poste -Localisation

- Intitulé du poste : Econome de flux (Réfèrent Energie - Fluides)
- Localisation : Présidence – Direction du Patrimoine, 3 rue des Archives – 29200 BREST

Contexte

Le Schéma Directeur Immobilier de l'Université a souligné les enjeux liés à la rénovation/transition énergétique de l'ensemble du patrimoine bâti et notamment les actions à engager afin de réduire les coûts de fonctionnement.

Pour atteindre cet objectif, l'Université doit se doter des compétences « ad hoc » ainsi que des moyens et ressources dans les domaines environnementaux / maîtrise des énergies. Dans ces conditions, le Conseil d'Administration de l'UBO en date du 5 juillet 2016 a approuvé le lancement d'une démarche visant à doter l'établissement d'un Schéma Directeur Eau Energie (SDEE).

Afin d'initier cette démarche visant à permettre à l'ensemble de la communauté universitaire de réaliser des économies de flux et d'énergies, le recrutement d'un-e Assistant-e ingénieur-e en charge de la qualité environnementale des bâtiments et de la rénovation énergétique constitue un pré-requis indispensable.

Missions assurées

La personne recrutée sera en charge :

- de mener un audit, une analyse et une expertise sur la gestion technique et financière des fluides (*eau, électricité, gaz, combustible, fluides spéciaux de laboratoire*) et déchets, sur l'ensemble des surfaces bâties et espaces extérieurs de l'établissement.
- d'assurer le suivi et l'optimisation des consommations et des modes de production d'énergie (*électricité, gaz, chaleur et froid de réseau, carburants, etc.*), d'eau et de déchets de l'établissement.
- de mettre en œuvre et d'exploiter les outils de traitement de l'information liés à la télégestion des équipements, fluides, énergies et déchets.
- de contribuer à la maîtrise des divers flux (*eau, énergies et déchets*).

Activités exercées

- Suivre les factures des consommations d'énergie et d'eau des bâtiments, les analyser et proposer des axes d'économie ; étudier les consommations par site selon les relevés de compteurs existants.
- Identifier les dysfonctionnements et proposer des actions visant à réduire les factures de fluides, tant sur le plan des usages de consommation que des modifications techniques à apporter aux installations et bâtiments.
- Mettre en œuvre des tableaux de bord ; contribuer à la réalisation de diagnostics en matière de consommation d'eau et d'énergie, en priorisant les actions à mener au vu des analyses de ces tableaux de bord.
- Analyser les données remontées par la Gestion Technique Centralisée de fluides
- Mettre en place des procédures pour les recueils des données sur les sites (relevé des compteurs etc.)
- Conseiller et proposer des équipements consommant moins d'eau et d'énergie.
- Participer à l'amélioration du dispositif de collecte des déchets.
- Suivre les contrats d'approvisionnement en eau et optimisation de ceux-ci.
- Assurer le suivi des marchés d'approvisionnement en fluides (gaz et électricité) et le marché de collecte des déchets.
- Adapter les outils informatiques aux besoins (Outil de Suivi des Fluides)
- Sensibiliser, informer et conseiller les utilisateurs des bâtiments, les responsables de sites, sur les utilisations rationnelles des fluides et des déchets
- Organiser des groupes de travail thématiques sur l'ensemble des sites
- Rédiger des plaquettes d'information
- Assurer une veille réglementaire (énergétique, thermique, gestion des déchets)

Compétences requises

1. Connaissances et compétences indispensables :

- Connaissances techniques (réglementation énergétique, thermique, déchets...)
- Connaissance sur l'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement
- Connaissance des thématiques relatives au développement durable
- Maîtrise des tableaux de bord sous Excel
- Maîtrise des outils bureautiques et internet
- Lecture et interprétation des factures de fluides
- Travail en mode « gestion de projet » et en groupe, savoir planifier et organiser ses différentes actions
- Pilotage de réunions
- Sensibilisation, information et conseil des utilisateurs sur les utilisations rationnelles de l'eau et l'énergie
- Esprit d'innovation et d'initiative
- Aptitudes relationnelles, sociales et d'écoute, afin de jouer un rôle de conseil
- Dynamisme et autonomie
- Capacités d'analyse.
- Permis B – véhicule léger

2. Connaissances et compétences importantes :

- Notions de Marchés Publics
- Connaissance des partenaires socio-professionnels
- Elaboration des plaquettes d'information
- Notions en communication/ présentation graphique.

Niveau requis :

Débutant, Confirmé, Expert

Débutant à confirmé

Environnement travail	de <ul style="list-style-type: none"> • L'activité s'exerce au sein des locaux de la Direction du Patrimoine à la Présidence de l'Université à Brest et nécessite des déplacements fréquents sur les différents sites de l'établissement (<i>utilisation d'un véhicule de service</i>). • Relations fonctionnelles avec la Direction des affaires financières (<i>Service du Budget et des dépenses, Service des marchés publics</i>), Direction des systèmes d'information, etc. • Relations directes avec les usagers • Relations fréquentes avec les entreprises, concessionnaires, institutions
Diplôme minimal exigé	Niveau III (DUT/ BTS ou équivalent)
Formation(s) souhaitée(s)	<p>Niveau BAC+2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • DUT « Génie thermique et énergie » • BTS « Fluides, énergies, domotique » <p>Niveau BAC+3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licence pro « gestion et maintenance des installations énergétiques » ; • Licence pro « maîtrise de l'énergie, électricité, développement durable » ; • Licence pro « métiers de l'électricité et de l'énergie » ; • Licence pro « métiers de l'énergie, de l'environnement et du génie climatique » ; • Licence pro « métiers du BTP : performance énergétique et environnement des bâtiments »
Durée du contrat (renouvelable)	12 mois (<i>du 1er /04/2018 au 31/03/2019</i>)
Quotité de travail	100%
Horaires hebdomadaires	35h00
Salaire mensuel brut indicatif	1794€
Modalités candidature	de <ul style="list-style-type: none"> • Date limite de candidature : 09/03/2018 • Dossier de candidature : CV + lettre de motivation • Adresse mail pour postuler : Drh.recrutementscontractuelsbiatss@univ-brest.fr • Date prévisionnelle de prise de fonction : 01/04/2018
Contact(s)	<p>BILLANT Olivier, Directeur-adjoint de la Direction du Patrimoine</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mail : olivier.billant@univ-brest.fr ➤ Tel : 02.98.01.79.43