



# École des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP)

## Adjoint(e) au service

### Service de la Gestion du Patrimoine et des Risques (GPR)

- Poste de catégorie A, basé à RENNES (35) -

## 1/ Structure de rattachement

L'École des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). L'EHESP est membre du réseau des écoles de service public (RESP), de la conférence des présidents d'université (CPU) et de la conférence des grandes écoles (CGE). Grand établissement d'enseignement supérieur, l'EHESP est également membre de deux communautés d'universités et d'établissements : l'Université Sorbonne Paris Cité (USPC) et l'Université Bretagne Loire (UBL).

L'EHESP est un grand établissement sous la tutelle conjointe des ministères chargés des affaires sociales et de la santé, et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les 4 missions de l'EHESP sont les suivantes :

1. assurer la formation des personnes ayant à exercer des fonctions de direction, de gestion, d'inspection ou de contrôle dans les domaines sanitaires, sociaux ou médicosociaux ;
2. assurer en réseau un enseignement supérieur en matière de santé publique ;
3. contribuer aux activités de recherche en santé publique ;
4. développer les relations internationales.

L'EHESP accueille 1 300 élèves, étudiants et doctorants (dont 650 diplômés chaque année) et 450 personnels dont 90 enseignants et enseignants-chercheurs. L'Ecole emploie 1 600 vacataires extérieurs. Son budget est de 58 millions d'euros.

Dans le cadre de son développement (réhabilitation de bâtiments, extension du campus, suivi d'exploitation), l'EHESP recrute un(e) adjoint(e) au service.

## 2/ Positionnement

L'adjoint(e) au service est placé(e) sous l'autorité directe du Responsable du service de la Gestion du Patrimoine et des Risques.

## 3/ Missions

L'adjoint(e) au service a pour mission d'assurer le suivi et la coordination des travaux, des données patrimoniales, et de la maintenance au sein du service. Il/elle sera le relais et le/la représentant(e) du service en fonction des disponibilités du responsable.

### 1) Travaux

- Piloter l'analyse des études, en lien avec les représentants des usagers et les autres services supports,
- Rédiger les pièces écrites techniques des consultations d'entreprises pour des opérations de travaux (CCTP, planning...),
- Organiser et piloter la consultation des entreprises, jusqu'à la présentation des marchés en commission et au suivi de leur notification en passant par la rédaction des documents contractuels, l'examen des dossiers de consultation, l'analyse des offres, et les négociations éventuelles,
- Monter les dossiers d'autorisation dans le cadre des règles d'urbanisme,
- Piloter, coordonner et suivre les travaux sur les plans architectural, technique, administratif et financier en veillant au respect du programme, des délais et des coûts,

- Organiser la réception des ouvrages, leur livraison aux usagers et la passation aux différents services supports,
- Suivre la garantie de parfait achèvement, la levée des réserves, les soldes des marchés et le cas échéant l'instruction des réclamations et des contentieux (avec l'appui du service des affaires juridiques).

## 2) Données patrimoniales

- Exploiter le futur système d'information patrimoine,
- Gérer, concevoir, mettre à jour et archiver les documents graphiques immobiliers (plans, notices, schémas techniques, etc...) des bâtiments de l'EHESP (DAO),
- Gérer la base de données des plans des ouvrages existants,
- Gérer les tableaux de surfaces de l'établissement (mise à jour, compléments, etc...),
- Vérifier et fiabiliser les bases de données patrimoniales,
- Effectuer les relevés et les métrés sur le terrain,
- Classer et archiver la documentation technique (DOE/DIUO),
- Assurer le récolement, la conservation et l'actualisation des données techniques,
- Procéder ou faire procéder aux relevés et aux actualisations du bâti et de ses usages fournir, les éléments techniques afin de renseigner les sollicitations des tutelles et la Direction Immobilière de l'Etat autour du SPSI.

## 3) Maintenance

- Piloter et suivre administrativement les contrats de maintenance externalisés et les levées de réserves liées aux contrôles réglementaires,
- Organiser et suivre les plannings de maintenance en collaboration avec le chef d'équipe technique.

## 4/ Profil et compétences

- Maîtrise des techniques des différents corps de métiers du bâtiment,
- Capacité à rédiger un cahier des charges techniques,
- Bonne connaissance en ordonnancement, pilotage et coordination,
- Bonne connaissance des règles d'urbanisme concernant les autorisations administratives,
- Maîtrises des règles et techniques du dessin de bâtiment,
- Excellente maîtrise du logiciel AUTOCAD,
- Bonne connaissance en suivi et pilotage de maintenance,
- Capacité à organiser et suivre un système d'information patrimonial.
- Goût pour le travail en équipe, sens de l'organisation,
- Sens du relationnel et du service,
- Rigueur, réactivité, autonomie.

**Formation initiale** : Bac+3/4 spécialisé dans le domaine du bâtiment.

**Expérience professionnelle** : 2 à 3 ans d'expérience sur un poste similaire ou en bureau d'études.

## 5/ Recrutement - Renseignements

Poste vacant à temps plein.

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juillet 2017**

**Renseignements administratifs :**

Madame Marine HAMELIN  
 Direction des ressources humaines  
[Marine.hamelin@ehesp.fr](mailto:Marine.hamelin@ehesp.fr)

**Les candidatures doivent être envoyées au plus tard 11 juin 2017.**

**Par e-mail :** [ehesp-024482@cvmail.com](mailto:ehesp-024482@cvmail.com)