



Direction des ressources humaines
OFFRE D'EMPLOI
Gestionnaire de données patrimoniales (H/F)

LOCALISATION

Ecole nationale vétérinaire de Toulouse
23 chemin des capelles
Toulouse (31)

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Fondée en 1828, L'École Nationale Vétérinaire de Toulouse (ENVT) est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation) (www.envt.fr).

Installée depuis 1964, son campus de 53 hectares se caractérise par une structure spatiale éclatée de l'immobilier bâti : 57 000 m² SHON et 42 bâtiments distincts (ERP et Code du Travail) dont des espaces tertiaires et de formation, des laboratoires de recherche avec différents niveaux de confinements, des animaleries sous atmosphère contrôlée, des cliniques et un service d'urgences, des équipements sportifs dont un centre équestre, un restaurant universitaire et une résidence étudiante en délégation de gestion.

OBJECTIFS DU POSTE

Sous l'autorité du Responsable de la Direction du Patrimoine & de la Logistique, l'agent aura à proposer, gérer et actualiser l'ensemble des données et indicateurs concernant le patrimoine de l'établissement, dans un contexte fort de structuration de la politique immobilière de l'État et de ses opérateurs à travers le SPSI (schémas pluriannuels de stratégie immobilière).

MISSIONS ET ACTIVITÉS LIÉES A LA FONCTION

- Renseigner et tenir à jour les informations patrimoniales sur les outils du portail immobilier de l'État (OAD & RT) ;
- Mettre en œuvre, 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, etc...) ;
- 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, etc... ;
- 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 ;
- Fournir au format approprié les plans et données demandés par les utilisateurs.

LES COMPÉTENCES REQUISES

Maîtrise et/ou connaissances spécifiques :

- 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...),
- Domainialité 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/savoir-être :

- Avoir un sens relationnel affirmé, une bonne qualité d'écoute et de communication,
- Savoir travailler en équipe et en réseau,
- Avoir des qualités de rigueur, de fiabilité et d'organisation,
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie,
- Autonomie et esprit d'initiative,
- Être en capacité de participer activement à la conduite d'un changement d'organisation.

Expérience exigée : 5 ans minimum dans le domaine de la gestion technique de patrimoine.

CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES DU POSTE

Statut : catégorie A - Assistant ingénieur

Poste à pourvoir en CDD d'1 an renouvelable – temps complet

Rémunération : de 2 100 € à 2 500 € bruts, selon expérience et qualification

Date de prise de fonctions souhaitée : à partir du 1^{er} avril 2018

RENSEIGNEMENTS – PERSONNES A CONTACTER

Sur les aspects techniques du poste

M. Hervé MOULI (h.mouli@envt.fr)

Tél : 05 61 19 32 50

Sur les aspects administratifs du poste

M. Saluciano VIEIRA (s.vieira@envt.fr)

Tél : 05 61 19 38 03

Le dossier de candidature (CV + lettre de motivation) doit être envoyé par courriel à l'attention de :

Monsieur Saluciano VIEIRA
Responsable de la Direction des ressources humaines
drh@envt.fr

Date limite de réception des candidatures : **12 novembre 2017**