



Rédigée le 14/02/2023

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste : Chargé-e de programmations immobilières et de gestion de données patrimoniales

Composante ou service et/ou sous service : DIL - Direction de l'Immobilier et de la Logistique
Supérieur hiérarchique direct : François Lemoine – Directeur adjoint de la DIL en charge du Pôle Programmation et Développement de l'Immobilier

Filière : ITRF

Statut et catégorie : BAP G – Famille Patrimoine Immobilier

Corps et grade : Ingénieur d'Etudes, catégorie A

Quotité : 100 %

Implantation : Manufacture des Tabacs - Lyon 8eme

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'Université Jean Moulin Lyon 3 compte 28 000 étudiants. Le poste de chargé de programmation immobilière et de gestion de données patrimoniales est affecté à la Direction de l'immobilier et de la logistique (65 personnes), qui gère 110 000 m² de locaux sur 3 sites (Lyon 7ème & 8ème et Bourg en Bresse), au sein du Pôle du Développement Immobilier (5 personnes).

Missions principales du service : maîtrise d'ouvrage et pilotage de la stratégie immobilière, maintenance et exploitation technique des bâtiments, gestion logistique des usages et pilotage de la performance énergétique.

Missions principales du pôle : maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre, programmation, conduite d'opérations immobilières et de travaux ainsi que la gestion des données patrimoniales et du système d'informations.

MISSIONS ET ACTIVITES

Mission(s)

Le(a) chargé(e) de la stratégie de la gestion de données patrimoniales assure le pilotage de la gestion patrimoniale afin d'assurer une qualité et une accessibilité aux données patrimoniales nécessaires à l'établissement de la stratégie immobilière de l'établissement.

Le(a) chargé(e) de programmation immobilière et de gestion de données patrimoniales assure le suivi des phases amont à la réalisation d'aménagement. La bonne connaissance du patrimoine et de la destination des locaux, lui permettent de faire des propositions d'occupation et d'aménagement selon un objectif défini et de produire des données fiables et avérées.

Le(a) chargé(e) de programmation immobilière et de gestion de données patrimoniales assure le pilotage des outils de gestion du patrimoine : SIP (système d'information patrimonial), et les différentes applications mises en ligne par la Direction de l'Immobilier de l'Etat et les applications patrimoine interne à l'établissement.

Le(a) chargé(e) de programmation immobilière et de gestion de données patrimoniales gère, avec la direction du service, les dossiers liés aux conventions d'occupation, la valorisation des espaces et les éléments de domanialité.

A la marge, le(a) chargé(e) de programmation immobilière et de gestion de données patrimoniales peut suivre, après l'étape de programmation, la réalisation de travaux et d'aménagement. Il (elle) assure la gestion de dossiers de valorisation du patrimoine dont les AOT et peut être amené(e) à intervenir dans les groupes de travail de l'établissement travaillant sur des dossiers liés à la stratégie immobilière de l'établissement.

Activités principales et différentes tâches

- Analyser les besoins exprimés par la direction de l'établissement et les utilisateurs lors de l'approche programmatique des projets,
- Participer à l'élaboration du SPSI (Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière) par la production de données immobilières fiables et avérées ;

s'y rapportant	• Décliner les enjeux du SPSI (schéma pluriannuel de stratégie immobilière) dans la programmation des opérations immobilières, • Construire et piloter le Système d'Information du Patrimoine (SIP), • 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 ...), • Assurer le récolement, la conservation et l'actualisation des données techniques : les ouvrages exécutés (DOE), les plans, les dossiers d'interventions ultérieures sur l'ouvrage (DIUO), • 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, • Animer des groupes de travail pluri-compétences pour le renseignement des indicateurs nécessaires à l'élaboration des documents stratégiques.
Savoir (connaissances)	• Utiliser les différents logiciels spécifiques à l'activité (CAO/DAO et outils bureautique), • Construire et gérer une base de système d'information et gestion électronique des documents, • Mettre en œuvre des procédures et des règles (mise à jour des données, campagnes de relevés d'informations...), • Règles d'urbanisme concernant les autorisations administratives, • Rédiger des rapports ou des documents techniques (charte graphique, annexes de conventions etc...), • Connaissance des règles et techniques de construction du bâtiment, et des règlements régissant les ERP.
Savoir-faire (technique et relationnel)	• Savoir planifier des tâches et respecter des délais • Travailler en équipe • Animer un réseau / un groupe • Savoir rendre compte
Savoir être (aptitudes et qualités)	• Sens de l'analyse, esprit de synthèse, • Rigueur, autonomie et sens de l'initiative, • Sens des responsabilités et de l'organisation.