

Fiche de poste

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle - BAP

BAP G : Patrimoine, logistique, prévention et restauration

Emploi type

Assistant en gestion de données patrimoniales

Fonction exercée

Responsable du Département Information du Patrimoine

Situation du poste dans l'organigramme

Département Information du Patrimoine

2. Missions

Le responsable de Département assure la mise en place et son exploitation opérationnelle d'un logiciel de gestion du patrimoine. Il est l'interlocuteur privilégié pour tous les problèmes de domanialité et d'enquêtes immobilières. Il est le correspondant technique pour la diffusion des plans auprès des utilisateurs. Au sein de la Dpi il assure une assistance technique pour la définition de quelques projets.

3. Activités

Mise en place du logiciel de gestion de patrimoine
Administration de la base patrimoine
Suivi de la numérisation des plans
Recueil des plans DOE et mise à jour des bases de données.
Structure la conservation des documents
Interlocuteur du rectorat pour la partie domanialité
Renseigne les différentes enquêtes immobilières du ministère
Elabore la stratégie de communication des informations de la base de données RS Abyla
Rédiger les différents marchés liés à l'activité
Rédiger les cahiers des charges pour la remise de documents informatiques suite à l'externalisation de certaines opérations
Met à jour le site de la DPI
Est l'interlocuteur privilégié de la direction informatique

4. Compétences

a) Savoirs sur l'environnement professionnel

Connaissance en logiciel de gestion de patrimoine
Connaissance des normes dans le domaine du dessin de bâtiment
Connaissance des techniques de construction dans le bâtiment
Connaissance du code des marchés publics
Notion de base en gestion électronique des documents
Notion de base en technique de relevé topographique

b) Savoir-faire opérationnels

Expérience dans le domaine de gestion du patrimoine
Utiliser de manière optimale les logiciels de CAO et DAO
Mettre en place une méthodologie de saisie et de mise à jour des documents
Synthétiser les demandes et être en mesure de générer rapidement les différentes requêtes

c) Savoir-faire comportementaux

Savoir communiquer auprès des responsables de l'université
Savoir former du personnel
Savoir participer au développement de la DPI

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Département Information du Patrimoine
Encadrement : 1 technicien
Lieu : 18 rue Goethe

Relation hiérarchique

Directeur de la DPI

Contraintes particulières

Disponibilité et réactivité