

**La ville du Blanc-Mesnil recrute
Pour la direction des bâtiments -
service maintenance et rénovation
Un « technicien référent énergies et contrats » (H/F)**

MISSIONS

Assurer la gestion administrative et technique des contrats de fluides et d'énergie et des contrats de maintenance.

ACTIVITES

Gestion administrative et technique des contrats de fluides et d'énergie :

- Participer à la définition de la politique de maîtrise de l'énergie de la Ville
 - Contrôler l'exploitation des installations et suivre les dépenses d'énergie de la Ville
 - Planifier et mettre en œuvre les orientations dans le cadre des programmes de rénovation et de l'entretien des bâtiments
 - Conseiller et assurer une veille scientifique dans le domaine de l'énergie
 - Gérer et optimiser les consommations d'eau, de gaz, d'électricité, de fioul domestique et de chauffage urbain des bâtiments communaux
 - Analyser les anomalies éventuelles de facturation et contrôler les dérives de consommation
 - Gérer les nouveaux branchements ou contrats auprès des opérateurs et fournisseur
 - Enregistrer au fil de l'eau sur le logiciel As-Tech les données détaillées des consommations de fluides
 - Analyser les évolutions de consommations
 - Communiquer les synthèses et dérives auprès de chaque service concerné
 - Assurer le traitement d'alerte en cas de dérive importante
 - Etablir un bilan et un classement énergétique annuel pour l'ensemble du patrimoine collectif
 - Etablir les bilans individuels ou personnalisés nécessaires à la gestion des différents services
 - Elaborer les états de charges annuelles liées aux conventions en lien avec le service patrimoine gérant les occupations de locaux
 - Assurer le montage des dossiers de marchés de fourniture d'énergie
 - Assurer le montage des dossiers de valorisation de Certificats d'Economie d'Energie
- Gestion administrative et technique des contrats de maintenance
- Gérer les échéances et les renouvellements de contrats
 - Rédiger les marchés de tous les prestataires
 - Assurer la gestion financière des budgets affectés à ses missions sous le contrôle du responsable hiérarchique :
 - Préparation du budget annuel prévisionnel
 - Engagement de dépenses, préparation des bons de commandes
 - Suivi de facturation
 - Analyse des dépenses et situations budgétaires
 - Mouvements comptables
 - Bilan d'opérations et des contrats
 - Accompagner dans l'outil de Gestion du Patrimoine (As-Tech) la saisie des mises à jour des données contractuelles
 - Réaliser les plannings d'intervention des prestataires, en assurer les mises à jour régulières
 - Assurer le montage des dossiers de marchés de travaux d'amélioration, extension ou au mises aux normes des installations techniques liées aux contrats d'entretien

COMPETENCES

- Connaissances techniques dans les domaines de l'énergie
- Connaissance de la réglementation dans les domaines concernés
- Utilisation GTB - GTC
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise de la lecture de plans
- Connaissance des procédures de marchés publics
- Savoir mettre en œuvre les réglementations applicables dans les ERP
- Qualités rédactionnelles
- Capacité d'analyse
- Sens du travail en équipe
- Sens relationnel, capacité d'écoute
- Autonomie, rigueur et réactivité
- Discrétion et diplomatie
- Sens de l'organisation et de la méthodologie
- Capacité d'initiative

CONDITIONS D'EXERCICE

- Expérience de 5 ans sur un poste similaire souhaitée
- Déplacements dans le cadre des activités

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des techniciens territoriaux

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Chef du service maintenance et rénovation