

L'OPH recrute un(e) responsable adjoint du service assistance technique et chargé du patrimoine de la Direction de la Gestion du Patrimoine H/F.

Secteur d'activité : Gestion du patrimoine

Localisation : Pirae, TAHITI

Type de contrat : CDI

Salaire : Barème de la convention collective de travail des agents non fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française (ANFA) en catégorie 1

Expérience requise : minimum 1 an

Description de l'Offre : Positionné(e) au sein du service Assistance Technique de la Direction de la Gestion du Patrimoine, vous assistez le responsable dans l'ensemble de ses missions et gérez le Patrimoine de l'Office. Vous pilotez et assurez en particulier le management des collaborateurs exerçant une activité transverse dans le service, en cohérence avec les orientations fixées par le responsable du service.

Vous contribuez à la mise en œuvre opérationnelle des objectifs définis par la DGP dans un souci constant d'amélioration de la qualité de services auprès de nos locataires et de bien être des collaborateurs. Vous participez également à l'élaboration et au suivi de plans d'actions et serez le garant de la fiabilité des données du Patrimoine.

Force de proposition, vous avez un rôle de contrôle, de conseil et d'alerte auprès du responsable du service afin de garantir l'atteinte des objectifs de la direction.

Profil recherché : Titulaire à minima d'une licence dans les secteurs du bâtiment ou du juridique, vous justifiez d'une 1ère expérience managériale significative. Vous maîtrisez les aspects techniques du bâti et de la gestion immobilière, le droit et la réglementation en matière d'aménagement, les procédures contentieuses ainsi que les mécanismes et règles de la commande publique. Manager et homme de terrain, vous disposez de réelles qualités relationnelles et de grandes capacités d'adaptation, de maîtrise et de contrôle de soi. Vous disposez d'un sens fort de la relation clientèle. Vous maîtrisez l'outil informatique pour des applications courantes, et avez des connaissances en GMAO (BIM).

Missions :

- Participer à l'élaboration des plans d'actions vers une meilleure qualité de services
- Encadrer et animer une équipe en mobilisant les moyens internes et externes
- Organiser les réunions nécessaires à l'exécution des tâches avec les partenaires concernés
- Se coordonner avec les services administratifs, associatifs...
- Assurer un rôle de représentation en externe
- Contribuer au suivi des résultats individuels et collectifs
- Contrôler les engagements effectués par le service avant la validation du responsable
- Participer à l'élaboration des marchés publics
- Participer à l'établissement des bilans d'activités à partir des indicateurs nécessaires au pilotage du service
- Apporter un diagnostic sur les différentes situations relevant de l'assistance technique, soit d'un point de vue technique, financier et juridique
- Contribuer à l'élaboration des actions de l'entretien du parc (programmation/suivi opérations, contrat de maintenance/exploitation, suivi gestion technique du patrimoine...)
- Identifier, classer et archiver le Patrimoine immobilier et foncier
- Produire des données à jour sur l'état du patrimoine immobilier
- Contribuer à la définition de la stratégie de développement du patrimoine et de la politique en matière de foncier
- Définir et mettre en œuvre des procédures en lien avec le patrimoine
- Assister dans l'élaboration des projets d'aménagements
- Participer aux démarches à l'accession à la propriété
- Prendre le relais sur l'intégralité des missions du responsable en cas d'absence.

Compétences :

- Connaissance de l'environnement technique, social, institutionnel et économique
- Connaissances juridiques dans le domaine du bâtiment, de la construction et droit foncier
- Règlementation en matière d'aménagement, d'hygiène et de salubrité, et de sécurité
- Connaissance des organismes et acteurs de la construction en Polynésie française
- Connaissance en matière de procédures et démarches à effectuer pour la réalisation de travaux
- Connaissance des concepts et principes de la gestion technique immobilière
- Connaissance des procédures de traitement et suivi des opérations d'entretien, de maintenance et de sécurité des bâtiments
- Connaissance des procédures d'achat, notamment celles du code des marchés publics
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise des outils de bureautique/dessin et de suivi opérationnelles selon son activité (INDIGO, FBO, GANTT, PREM ...)
- Capacité managériale
- Capacités d'analyse et de diagnostic
- Organiser, conduire et animer des réunions en interne, en externe
- Capacité organisationnelle, gestion du temps
- Expérience en gestion de projets
- Réaliser la planification et le suivi des opérations
- Rédiger des notes de synthèse, tableaux de bord, cahiers des charges et/ou rapports dans le cadre du suivi des opérations (fortes capacités rédactionnelles)
- Appliquer les procédures mises en place et proposer des améliorations
- Suivre et/ou s'adapter à l'évolution de l'ensemble des moyens à employer dans le cadre de sa fonction (technologiques, organisationnels...)
- Capacité à prendre des décisions et à trouver des solutions adaptées
- Recueillir et centraliser les informations relatives au patrimoine de l'Office
- Réaliser une analyse stratégique de patrimoine

Déplacements – permis B à jour

Si vous correspondez au profil, nous vous invitons à envoyer votre curriculum vitae, la copie de votre diplôme accompagnée d'une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur général de l'Office polynésien de l'habitat sur la plateforme « Recrutement » mise à disposition sur notre site web : [https://www.oph.pf/Recrutement/Nos offres d'emplois](https://www.oph.pf/Recrutement/Nos%20offres%20d%27emplois) avant le mardi 9 août 2022 à 12h00.

Pour le Directeur Général
et par délégation
le Directeur Général Adjoint

Toriki ATENI

Le Directeur Général



Moana BLANCHARD