



Chef.fe de projet immobilier

Organisme recruteur :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
41 Allées Jules Guesde - CS 61321
31013 TOULOUSE CEDEX 6
<http://www.univ-toulouse.fr>

Date de disponibilité : au plus tôt

Catégorie : A (IGE)

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Intitulé du poste : Chef.fe de projet immobilier (H/F)

Missions principales :

Le Service du Patrimoine et des Moyens Généraux (SPMG) :

- Assure la coordination et le portage financier de l'opération Toulouse Campus
- Assure l'exploitation, la maintenance et le bon fonctionnement des 4 bâtiments de l'UFT, gère les ressources matérielles et les prestations nécessaires au bon fonctionnement des services de la COMUE.

Sous la responsabilité directe de la directrice du patrimoine et des moyens généraux au sein du pôle « Immobilier, aménagement », le chef de projet est en charge de la coordination et du suivi d'opérations immobilières de tailles et de complexités variées (de 150 k€ jusqu'à 45 M€ TDC, tertiaires, labos, enseignement, neuf, réhabilitation, démolitions ...) et notamment celles de l'opération Toulouse Campus.

Missions détaillées :

Pour les opérations dont l'UFTMiP est maître d'ouvrage :

Programmation :

- Etablir en coordination avec les utilisateurs et les futurs exploitants, en s'appuyant éventuellement sur des prestataires extérieurs, le programme immobilier des opérations de construction neuves et/ou de réhabilitation.
- Assurer un lien continu avec les utilisateurs et les futurs exploitants des bâtiments jusqu'à la livraison du projet,
- S'assurer du respect du programme jusqu'à la livraison du bâtiment,

Contrats :

- Etablir, en collaboration avec le service des affaires juridiques, les cahiers des charges techniques de consultation des différents prestataires nécessaires à la réalisation des projets immobiliers (assistant à maîtrise d'ouvrage, contrôleur technique, coordinateur SPS, OPC, maîtrise d'œuvre, diagnostic divers...),
- Réaliser les analyses des offres et le pilotage des contrats,
- Assister le service des affaires juridiques dans la rédaction des pièces contractuelles des marchés tout au long de la vie du projet,
- Piloter les différentes étapes de conception et de construction des projets immobiliers notamment en coordonnant les différents prestataires et partenaires internes et externes,
- Réaliser les analyses des pièces techniques des différentes phases de conception,

Financier :

- Etablir les budgets prévisionnels des opérations,
- Réaliser le suivi budgétaire (budgets prévisionnels pluriannuels, recettes, dépenses prévisionnelles) des projets en s'appuyant sur le pôle administratif et financier du service,
- Assurer le visa des factures,
-

Planification :

- Etablir les plannings prévisionnels des opérations,
- En réaliser le suivi et les mises à jour,

Gestion des risques :

- Etablir un plan de gestion des risques et l'intégrer dans l'ensemble des éléments ci-dessus: budget, planning, contrats divers,

Administratif :

- Assurer le suivi administratif des projets (Rédaction des dossiers de demande d'expertise, préparation et présentation des revues de projet, des comités inter administratif de suivi local, établissement et diffusion des compte-rendu de réunion, réalisation et suivi des autorisations administratives comme les DAT et/ou permis de construire, ...)
- Etre le garant du respect des objectifs de l'opération campus: respect des éléments du dossier d'expertise (coût, délai, surfaces, fonctionnalités), des objectifs en coût global, des objectifs environnementaux,
- Accompagner les exploitants dans la mise en service des bâtiments pendant l'année de garantie de parfait achèvement,
- Accompagner le pôle maintenance exploitation du service en cas de sinistre.

Pour les opérations dont l'UFTMiP n'est pas Maitre d'ouvrage :

- Assurer la conduite d'opération pour les établissements membres ou associés en les accompagnant dans l'ensemble des missions citées plus haut et selon les besoins exprimés.

Profil, niveau requis et compétences :**Savoirs :**

- Formation ingénieur bâtiment ou architecte avec au moins 3 ans d'expérience dans la gestion et/ou la conduite d'opérations immobilières pour des bâtiments neufs ou de réhabilitation de tailles et complexités variées.
- Une pratique de l'environnement administratif du secteur public doit permettre au candidat d'en connaître les règles juridiques, financières et budgétaires.
- Une connaissance du secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche et/ou de la gestion immobilière sera particulièrement appréciée.

Savoir-faire :

- Capacité de négociation,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Connaissances des marchés publics (travaux, fournitures et services, Loi MOP),
- Connaissances techniques tous corps d'état,
- Connaissances en planification (délai et financier) de projets immobiliers.

Savoir être :

- Autonomie,
- Rigueur,
- Communication,
- Ecoute,
- Esprit d'équipe.

Niveau d'études : BAC + 3 minimum

Description de l'employeur :

L'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est une structure qui rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche de Toulouse et sa région (23 établissements d'enseignement supérieur, 1 centre hospitalier universitaire et 7 organismes de recherche). Son ambition est d'œuvrer au rayonnement du site universitaire dans son ensemble afin d'inscrire celui-ci au meilleur niveau international aux plans académique et scientifique et en favorisant les conditions d'accueil et de vie des étudiants ou chercheurs français et étrangers qui y sont rattachés. Aux côtés de ses membres, l'Université Fédérale focalise ses compétences sur des missions transversales couvrant tous les domaines de la vie universitaire : formation, relations internationales, recherche et doctorat, valorisation, vie étudiante, coopération documentaire, diffusion de la culture des sciences et des techniques, informatique et immobilier.

Conditions particulières d'exercice :

- Type de contrat et durée : CDD de 2 ans
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique

Personne à contacter pour toute question :

Séverine Daignan - Service des Ressources Humaines - Tél. : 05 61 00 91 01

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir dans un délai de trois semaines à compter de la publication du présent avis et **au plus tard le 11/03/2021** par mail à l'adresse suivante : candidature@univ-toulouse.fr