

Gestionnaire de données et indicateurs patrimoniaux (F/H)

Localisation

Bordeaux INP
Avenue des Facultés
33 400 Talence
+33 5 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr

Type de recrutement

Personnels titulaires :
Mutation / Détachement

Composante : Services généraux – Direction du Patrimoine Immobilier

Date de vacance d'emploi : poste vacant

Date limite de candidature : 06/11/2026

Date de prise de poste : dès que possible

Cadre emploi

Catégorie A

Responsable hiérarchique

Karine Brun-Gautier
Directrice du Patrimoine
Immobilier

Télétravail possible

Oui (après période
d'intégration)

Rémunération

Selon la grille de rémunération en vigueur et l'échelon détenu dans le corps et le grade

Vos missions en quelques mots

La direction du patrimoine immobilier (DPI) compte douze agents, elle a pour mission de gérer le parc immobilier de cinq écoles de Bordeaux INP (52 221m² SUB – 13 bâtiments sur un foncier de plus de 80 000m²). Elle propose des évolutions du patrimoine qui améliorent le travail de tous, facilitent des pédagogies innovantes et participent à l'attractivité de l'établissement.

Pour cela, l'activité de la direction du patrimoine immobilier s'articule essentiellement autour de 4 axes :

- Définir en lien avec la gouvernance une stratégie immobilière globale et durable
- Assurer le pilotage opérationnel du Programme Pluriannuel Immobilier (PPI)
- Assurer et optimiser les conditions d'exploitation et de maintenance du patrimoine immobilier
- Assurer le service aux occupants

Gestionnaire des données et indicateurs patrimoniaux, la personne recrutée sera en charge de proposer, de gérer et d'actualiser l'ensemble des données et indicateurs concernant le patrimoine immobilier. Il participe en lien avec son supérieur hiérarchique au développement et à l'évolution de cette base de données patrimoniales. En tant qu'administrateur principal du Système d'Information Patrimoine (SIP) de l'établissement, il sera en charge de son développement et de son déploiement.

Activités et tâches

Activités principales

- Participer aux groupes de travail pluri-compétences pour le renseignement des indicateurs du patrimoine en tant qu'administrateur référent de la base de données et du SIP
- Renseigner les enquêtes ministérielles annuelles via les outils de la DIE (Référentiel Technique RT et outil d'aide au diagnostic OAD) et maintenir le taux de complétude de l'établissement. Alimenter la plateforme Operat dans le cadre du suivi du Décret tertiaire
- Intégrer et tenir à jour l'ensemble des données patrimoniales dans le SIP : tableaux de surfaces des différents bâtiments de l'établissement, documents graphiques immobiliers (plans de niveaux des bâtiments, façades, coupes), plans topographique et voiries, réseaux divers (VRD), plans détaillés des sites (plans de masse, plan de situations), plans parcellaires, plans des réseaux de toute nature (eaux usées, eaux vannes, eaux pluviales, électriques, gaz, informatiques...), tableaux de bord des consommations et facturations des fluides (eau, gaz, électricité, réseau de chaleur), taux d'occupation des locaux
- Participer à la mise en place d'indicateurs nécessaires à l'élaboration de la politique immobilière de l'établissement

Activités spécifiques

- Produire les différentes pièces graphiques pour les dossiers d'autorisation dans le cadre des règles d'urbanisme (permis de construire, DP, AT, demande de modification d'ERP)
- Assurer le suivi de l'occupation des locaux par les structures hébergées (surfaces, localisation, calcul des charges...)
- Répondre aux différentes demandes de données immobilières et de plans émanant des différents services et interlocuteurs externes
- Assurer le récolement, la conservation et l'actualisation des données techniques : les dossiers d'ouvrages exécutés (DOE), les dossiers d'interventions ultérieures sur l'ouvrage (DIUO), les dossiers techniques amiante (DTA), les diagnostics de performances énergétiques (DPE)...
- Traiter les questions de domanialité publique

Compétences et connaissances

Connaissances

- Connaissance des systèmes d'information patrimoniaux et géographiques (notion de base)
- Système d'information et gestion électronique des documents (connaissance approfondie)
- Règles d'urbanisme concernant les autorisations administratives (Permis de construire, DP, ATMH, autorisation d'aménager des ERP...)
- Réglementation Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux (DICT) (connaissance générale)
- Règles et techniques du dessin de bâtiment (connaissance approfondie)
- Contraintes liées aux immeubles (connaissance générale)
- Techniques des différents corps de métiers du bâtiment (notion de base)
- Domanialité publique (connaissance générale)
- Droit immobilier
- Principe de fonctionnement des organisations (notion de base)
- Réglementation de la commande publique (notion de base)

Compétences opérationnelles

- Construire et gérer une base de données (expertise)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles (mise à jour des données, campagnes de relevés d'informations...) (expertise)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (CAO/DAO et outils bureautique) (expertise)

- Réaliser des plans de projet ou techniques en phase de conception (électricité, ventilation...) (maîtrise)
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Utiliser les outils de relevés sur site (maîtrise)
- Savoir préparer et suivre les opérations foncières (PVA, esquisse d'étage ou en volume...) (maîtrise)

Compétences comportementales

- Rigueur, fiabilité ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens relationnel ;

Travailler à Bordeaux INP, les +

- Entre 47 et 52 jours de congés annuels
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine (après 6 mois d'ancienneté)
- Participation employeur à la protection sociale complémentaire santé / prévoyance
- Prise en charge à 75% de l'abonnement aux transports domicile / travail
- Forfait "mobilités durables" (vélo, covoiturage) pour le trajet domicile/travail
- Accès au parking du personnel

Éléments de candidatures

Documents à transmettre

- Lettre de motivation et CV détaillé
 - Transmission de l'arrêté de nomination / dernier arrêté de promotion + fiche financière ou dernier bulletin de salaire
- à déposer avant le à l'adresse suivante : rh-biatss@Bordeaux-INP.fr

Contacts

Contact RH : Aurélie PLAISANT – 05 56 84 60 48
 Contact métier : Karine Brun-Gautier – 05 56 84 60 42

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux INP s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.

Bordeaux INP, en quelques chiffres

2600
étudiantes et étudiants

254
enseignants et
enseignants-chercheurs

Près de 200
personnels administratifs