	FICHE DE POSTE Chargé d'opérations de travaux	Code : FDP- N°POLE-N°UF-RANG DU DOCUMENT-VERSION <i>(Codification effectuée par la GPMC)</i>
	Direction des Ressources Humaines, des Relations Sociales et de la Formation Continue	Date : 02/05/24

Chargé d'opérations de travaux


	REDACTION	VALIDATION RESPONSABLE DE DIRECTION/PÔLE	VERIFICATION	APPROBATION
Nom, Prénom, Fonction	CEBAREC Ivane Chef de Service	Jean Claude POILVILAIN Directeur adjoint	Mme LABACHE Sylvie, Responsable GPMC (méthode, qualité RH) Mme ALEXANDRE Nadine, Préventeur- Service Prévention	Mr ROLLO Eric ; Directeur des Affaires Médicales, Ressources Humaines et de la Formation
Date et Signature	Le	Le 15 mai 2024 A SIGNE	Le Le	Le

CODIFICATION R.M.S.A. *(Répertoire des Métiers de la Santé et de l'Autonomie)*

Intitulé du métier	Famille	Sous famille	Code RMSA
Conducteur d'opérations Tous Corps d'Etat	INGENIERIE ET MAINTENANCE TECHNIQUE	Ingénierie et maintenance technique	20F10

Tableau d'évolution *(Faire figurer ici l'ensemble des modifications apportée au présent document afin d'en constituer l'historique)*

Date de la demande de modification	Nature de la modification	Demandeur	Numéro de la version

	FICHE DE POSTE Chargé d'opérations de travaux	Code : FDP- N°POLE-N°UF-RANG DU DOCUMENT-VERSION <i>(Codification effectuée par la GPMC)</i>
	Direction des Ressources Humaines, des Relations Sociales et de la Formation Continue	Date : 02/05/24

Chargé d'opérations de travaux

1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le CHU de Martinique est un établissement public de santé assurant une triple mission de Soins, d'Enseignement et de Recherche. Le CHU de Martinique répond aux besoins en soins de proximité de la population et assure également des missions spécifiques de santé publique ainsi que la prise en charge de pathologies lourdes ou compliquées. Il est engagé dans une politique de coopération dans la Caraïbe visant à accueillir et assurer des soins à des patients en situation critique ou relevant de spécialités non disponibles dans les autres îles de la Caraïbe. Par ailleurs, il participe à la formation et à l'enseignement des professionnels de santé, aidant au développement de l'offre inter-régionale.

Le CHU de Martinique est un établissement multi-sites : le site Pierre Zobda Quitman 1, le site Pierre Zobda Quitman 2, la Maison de la Femme, de la Mère et de l'Enfant, le Centre Emma Ventura, le site Albert Clarac (commune de Fort de France), le site de Mangot Vulcin (commune du Lamentin) et le site Louis Domergue (commune de Trinité).

Il se compose de Directions administratives et techniques, de pôles cliniques et médicotechniques qui prennent en charge des disciplines médicales, chirurgicales, obstétricales, gériatriques et gérontologiques, et de structures médico-sociales.

2. DEFINITION DU POSTE

Représenter le maître d'ouvrage sur les plans administratifs, financiers et techniques lors des phases de programmation, conception, réalisation et réception des projets. - Assurer le suivi et le pilotage des grands projets de l'établissement (travaux neufs ou restructuration).

3. ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu principal d'affectation	Pôle/Direction
PZQ + déplacements sur les autres sites	Direction Travaux Logistique et Développement Durable
Unité Fonctionnelle	Service ou précisions
0202	Service technique génie civil FdF

Lien(s) hiérarchique(s) :


Le conducteur d'opération est placé sous la responsabilité :

- Du Responsable du service technique
- Du Directeur des Travaux de la Logistique et du Développement Durable
- Du Directeur Général

Lien(s) fonctionnel(s) :

Il intervient en lien fonctionnel avec :

- La Direction de l'établissement
- Le personnel du service technique
- L'encadrement des services de l'hôpital
- Le service biomédical
- La Direction des Achats

	FICHE DE POSTE Chargé d'opérations de travaux	Code : FDP- N°POLE-N°UF-RANG DU DOCUMENT-VERSION <i>(Codification effectuée par la GPMC)</i>
	Direction des Ressources Humaines, des Relations Sociales et de la Formation Continue	Date : 02/05/24

- La Direction Financière
- Les entreprises extérieures : bureaux d'études, entreprises de travaux,

4. DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS DU POSTE

Missions principales :

- Recenser et analyser les besoins des utilisateurs spécifiques à son domaine. Faire le lien entre les intervenants du chantier et les utilisateurs finaux, valider et retranscrire leurs besoins.
- Préparer les Dossiers de Consultation pour les prestataires extérieurs (mandataire, AMO, programmiste, Maître d'œuvre, prestataires intellectuels, entreprises...)
- Coordonner et piloter l'exécution de ces prestations : suivre leur bonne exécution et valider les livrables finaux.
- Planifier les opérations et suivre la tenue du planning enveloppe. Mettre en place les moyens nécessaires au respect des échéances
- Monter et instruire les dossiers relatifs à son domaine d'activité : dossiers de financement (y compris Fonds Européens), Permis de Construire,
- Assurer le suivi financier des opérations dont il a la charge : préparation des budgets opération, validation des situations de travaux, préparation et tenue de tableaux de bord financiers des opérations
- Sécuriser juridiquement les opérations : suivi des procédures de marchés publics en lien avec la Direction Achat, suivi de l'exécution des marchés (avenants, ordres de services, instruction des réclamations).
- Sécuriser techniquement les opérations : choisir les meilleures solutions techniques pour l'établissement en tenant compte de l'exploitation ultérieure de l'ouvrage.
- Accompagner les utilisateurs dans leur projet, conseiller et aider à la projection des organisations.
- Réceptionner les travaux, assurer la gestion de l'année de parfait achèvement, accompagner la prise de possession des locaux par les utilisateurs
- Gérer les sinistres éventuels et les contentieux de travaux


ACTIVITES

- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence
- Évaluer une prestation, un projet, une solution, relatifs à son domaine de compétence
- Lire et interpréter des notes de calcul, des plans techniques, des croquis relatifs à son domaine de compétence
- Planifier et coordonner des travaux et / ou des interventions
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence

Textes réglementaires de référence pour le poste :

Formation(s) permettant l'accès au poste et le maintien de l'employabilité dans le poste :

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau BAC+5 Ingénieur Bâtiment ou Architecte ayant de l'expérience dans la gestion de grands projets

	FICHE DE POSTE Chargé d'opérations de travaux	Code : FDP- N°POLE-N°UF-RANG DU DOCUMENT-VERSION <i>(Codification effectuée par la GPMC)</i>
	Direction des Ressources Humaines, des Relations Sociales et de la Formation Continue	Date : 02/05/24

5. PROFIL DU POSTE


COMPETENCES/QUALITES ATTENDUES

Connaissances approfondies requises :

- Bâtiments et installations
- Conception de programme architectural et technique
- Conduite de projet
- Hygiène et sécurité
- Méthodes / outils de la gestion des risques
- Sécurité des biens et des personnes
- Sécurité incendie
- Stratégie et organisation / conduite du changement

Qualités attendues :

- Autonomie
- Rigueur
- Travail en équipe

	FICHE DE POSTE Chargé d'opérations de travaux	Code : FDP- N°POLE-N°UF-RANG DU DOCUMENT-VERSION <i>(Codification effectuée par la GPMC)</i>
	Direction des Ressources Humaines, des Relations Sociales et de la Formation Continue	Date : 02/05/24

6. ORGANISATION DU TRAVAIL

Temps de travail : (Cocher la quotité, durée hebdomadaire, type de poste - Ex : 100%, 35H, Travail de Jour, Pas d'astreinte)

x 100% Autres (précisez) :

35h 36h 37h 37h30 38h X 39h

x Travail de jour Service organisé en 10 heures Repos variables
 Travail de nuit Service organisé en 12 heures Autre (précisez)
 Travail en jour/nuit Repos fixes

Astreintes : Oui X Non

Contraintes liées au poste :

- Gestion simultanée de plusieurs opérations
- Fonctionnement en multi-site

Risques professionnels associés au poste et mesures de protection mises à disposition :

[Énumération des risques professionnels « classiques » pour le poste]

(Ex : Risques liés aux agents infectieux, aux expositions thermiques, au travail sur écran, aux rayonnements, CF DUERP du CHUM et/ou la GPMC se mettra systématiquement en relation avec le service de prévention du CHUM).

Risques professionnels

Mesures de protection individuelles et collectives


Travail sur chantier	Port des EPI (casque, chaussures de sécurité)
	Respect des balisages et protections collectives de chantier
Travail sur écran	Ergonomie du poste de travail

Vaccinations et suivi médical renforcé liés au poste :

Les vaccinations obligatoires et recommandées sont vérifiées et mises à jour par le Service de Santé au Travail.

Suivi médical renforcé : lié au poste, précisez : (Se rapporter au tableau en annexe du guide. Ex : poste exposant aux rayons ionisants, pression hyperbare, amiante ...).

lié à l'agent, précisez : (A remplir au moment où l'agent signe la fiche de poste. Ex : restrictions médicales, handicap).

	FICHE DE POSTE Chargé d'opérations de travaux	Code : FDP- N°POLE-N°UF-RANG DU DOCUMENT-VERSION <i>(Codification effectuée par la GPMC)</i>
	Direction des Ressources Humaines, des Relations Sociales et de la Formation Continue	Date : 02/05/24

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Texte de référence

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (dite loi Le Pors), modifiée par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016.

Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière modifiée.

Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Décret n°202-719 du 12 juin 2020 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la fonction publique hospitalière

Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique.

Rappels :

- * Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités du CHUM.
- * L'agent est recruté au nom du CHUM, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, ou d'un bâtiment. En ce sens, il peut être appelé à réaliser ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.
- * En tant qu'agent du CHUM, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise, est attendue.
- * La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant la profession, le métier, le poste et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.
- * Les agents de la Fonction Publique Hospitalière sont soumis à l'obligation de continuité de service. Ceci comprend la modification de planning, la transmission des informations clés, de la localisation des documents et du fonctionnement du service aux supérieurs hiérarchiques ainsi qu'à ses collègues en cas d'absence programmée, et la traçabilité des actions menées et des situations des différents dossiers gérés en cas d'absence inopinée ou de cas de force majeure.

Remis à

qui en a pris connaissance et en accepte les termes.

Le :

Signature de l'agent :