

DIRECTION RÉGIONALE DES AFFAIRES CULTURELLES
AVIS DE VACANCE DE POSTE

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts
aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

2020-367735

Intitulé du poste : Chargé.e du suivi des travaux sur le patrimoine bâti au
sein de la CMH – H/F
CODE POSTE : M000005661

Catégorie statutaire / Corps : **B / TESC**
Groupe RIFSEEP : 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Culture et patrimoine**

Emploi(s) Type : CUL05

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction des affaires culturelles de Martinique
UDAP/CMH
54 rue Raymond Garcin
97200 Fort-de-France

Mission principale du poste – généralités

Concourir au respect de la réglementation en matière de conservation / restauration des monuments historiques classés et inscrits et plus généralement du patrimoine bâti, ainsi qu'à la sensibilisation de ses enjeux, pour la Martinique.

Missions et activités principales/tâches

Autorisations de travaux (AGREGÉE):

Instruire les demandes d'autorisation de travaux sur MH inscrits et classés dans un cadre réglementaire défini à la demande des autorités compétentes, et en coordination avec les agents du SRA et de l'UDAP :

- Examiner les caractéristiques architecturales et urbaines des projets soumis
- Étudier le cadre juridique (droit du sol, législation d'urbanisme et patrimoniales)
- Demander éventuellement des compléments d'information
- Formuler des avis en concertation avec le chef de service
- Participer aux réunions d'examen des projets et en préparer les comptes rendus

Contrôle scientifique et technique :

- Rédiger les avis techniques sur les dossiers de demandes de subvention sur les Monuments Historiques et les espaces protégés après analyse des devis descriptifs, veillant à ce que les travaux projetés se fassent dans les règles de l'art
- Suivre les travaux sur les immeubles classés et inscrits, des immeubles en espace protégé et subventionnés, documenter les chantiers et rédiger les certificats de conformité des travaux
- Informer et conseiller les différents acteurs des travaux sur les monuments historiques (maîtres d'ouvrage, maîtres d'œuvre, entreprises) sur la réglementation en vigueur en matière d'architecture, d'urbanisme et de patrimoine

États sanitaires :

- Participer à la réalisation et à la mise à jour des bilans sanitaires sur les édifices protégés de l'île en lien avec l'ABF
- Saisie sur Agrégée
- Mise à jour de la documentation graphique

Dossiers de protection :

- Participer à leur élaboration, notamment par la production de documents graphiques (relevés, croquis, etc.) quand ceux-ci sont nécessaires à la bonne connaissance de l'immeuble concerné

Organisation des événements publics :

- Participer à l'organisation des Journées Européennes du Patrimoine par l'apport d'analyse et d'expertise sur les manifestations proposées

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Procédures, règles de fonctionnement de l'administration et rédaction administrative (maîtrise)
- Droit de l'architecture, de l'urbanisme et du patrimoine (maîtrise, marchés publics et réglementations particulières)
- Démarche haute qualité environnementale (initié)
- Accessibilité PMR et sécurité incendie des ERP (pratique)
- Histoire de l'art, de l'architecture et de l'urbanisme (pratique)
- Techniques de construction et de restauration (en particulier en rapport avec les matériaux utilisés en Outremer) (maîtrise)
- Déontologie de la conservation/restauration (maîtrise)
- Milieu professionnel et ses acteurs (maîtrise)

Savoir-faire :

- Analyser, évaluer et porter une appréciation dans les domaines concernés
- Porter une appréciation sur la qualité architecturale, urbaine ou paysagère et formuler des avis dans le cadre des législations en vigueur
- Contrôler en amont et en aval (devis-descriptifs, travaux exécutés, etc.)
- Maîtrise des applications métiers du patrimoine et maîtrise des logiciels Open Office
- Maîtriser les techniques de relevés et de dessin (notamment croquis à main levée)
- Se coordonner avec les autres domaines d'expertise
- Gérer les relations avec différents partenaires
- Dialoguer et convaincre, notamment avec les partenaires locaux (élus, associations, etc.)
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Rigueur, logique, clarté
- Sens de l'organisation et de l'adaptation
- Sens de l'initiative, réactivité
- Sens des relations humaines
- Travailler en équipe, communiquer et rendre compte

Environnement professionnel :

Pôle architecture et patrimoine : Unité départementale de l'architecture et du patrimoine / conservation des monuments historiques.

Liaisons hiérarchiques :

ABF/CMH- chef de service
et adjoint au chef de service

Liaisons fonctionnelles :

Autres services de la DAC, DEAL, Préfecture, Collectivités territoriales, Pétitionnaires
Autres acteurs d'expertises, partenaires locaux, agents des UDAP

Perspectives d'évolution :

- Evolution des techniques et des orientations du MC dans le domaine concerné
- Elargissement du champ d'action et de compétences en fonction du projet de service qui sera mis en place

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Responsabilité en matière de sécurité
- Déplacements hebdomadaires (permis B)
- Déplacements sur sites
- Maîtrise des outils et matériels de relevé
- L'UDAP-CMH résulte de la fusion de deux services : il convient d'appréhender l'environnement professionnel de chacun d'entre eux

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

Expérience souhaitée à la fois en UDAP et en CRMH

Contact :

Christophe POMEZ, Directeur des affaires culturelles - christophe.pomez@culture.gouv.fr - 0596608714

Candidatures

Les candidatures devront être adressées par la voie hiérarchique à Monsieur Christophe POMEZ - Directeur des affaires culturelles de Martinique, -54 rue du professeur Raymond Garcin - 97 200 Fort-de-France
recrutement-martinique@culture.gouv.fr

Une copie de la candidature doit être obligatoirement adressée par le candidat au service des ressources humaines – bureau de la filière scientifique du ministère de la Culture, 182 rue Saint-Honoré, 75 033, PARIS cedex 01.

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.»

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.