

# Un responsable régie et maintenance des bâtiments (H/F)

Date de parution de l'offre  
16/02/2026

Située à 30 minutes de La Défense, sur l'A13, aux portes de la Normandie, la ville d'Aubergenville bénéficie d'une situation idéale en matière d'axes routiers et ferroviaires (prochainement Gare EOLE), dotée de 3 zones d'activités et d'un grand centre commercial, et d'espaces boisés où se mêlent habitat collectif et habitat individuel liant des espaces agricoles aux berges de la Seine.

La ville d'Aubergenville recrute un Responsable Régie et maintenance des bâtiments.

Rattaché au responsable bâtiment et sous son contrôle, l'agent a en charge la bonne gestion patrimoniale des bâtiments de la ville, notamment sous l'aspect sécurité, gestion des contrats et des fluides, et des vérifications périodiques et obligatoires.

Missions principales et objectifs

Activités principales :

● Gestion de la Régie Bâtiment :

- Encadrement d'Équipe : Assurer la gestion, l'animation et l'encadrement technique et administratif d'une équipe de 7 agents de la régie bâtiment.

- Composition de l'Équipe : L'équipe est composée d'un menuisier, d'un électricien, d'un plombier, d'un agent polyvalent et d'un agent de maintenance, couvrant ainsi les corps de métiers essentiels pour la maintenance et les interventions dans les bâtiments, ainsi que 1 magasinier et 1 mécanicien.

- Planification et Organisation : Organiser le travail de la régie, planifier les interventions (réparations courantes, entretien préventif simple), prioriser, répartir les tâches et veiller au respect des délais et des normes de sécurité.

● Suivi des Demandes Techniques (ATAL) :

- Gestion du Flux des Demandes : Assurer le suivi complet des demandes d'intervention ou de travaux reçues via le logiciel de gestion des demandes techniques (ATAL).

- Qualification et Priorisation : Analyser et qualifier les demandes (urgence, nature de l'intervention) pour les affecter soit à la régie bâtiment, soit aux prestataires externes le cas échéant.

- Coordination : Coordonner l'exécution des demandes entre les différents intervenants (agents de la régie, entreprises extérieures).

- Clôture et Archivage : Veiller à la bonne exécution, à la clôture administrative et au classement des dossiers dans l'outil ATAL.

● Sécurité des bâtiments :

- Participer aux commissions de sécurité en soutien au responsable bâtiment.

- Assurer la planification et le suivi des contrôles périodiques et réglementaires sur les équipements des bâtiments (électriques, gaz, moyens de secours, etc)

● Suivi des contrats d'entretien et des équipements techniques :

- Assurer le suivi des contrats de maintenance et d'entretien des divers équipements techniques (Alarmes, ascenseurs, télésurveillance, moyens de secours et contrats divers)

- Référent ville dans le cadre du suivi et de la gestion du marché d'exploitation des équipements thermiques

- Gérer l'alimentation et la livraison des combustibles des chaufferies (pellets, fuel, gaz)

- Proposer et développer des actions permettant des économies d'énergie sur les consommations des fluides dans le cadre d'une gestion durable.

- mettre en place des installations de télérelève, de télésurveillance et Gestion Technique Centralisée (GTC installation de chauffage et gestion de tous les fluides)

- Suivi contractuel et financier des contrats ascenseurs, portes et barrières automatiques et sectionnelles, etc,...

- Accompagnement des entreprises

-

● Référent Technique Courant faible

- Etre le référent des Services Techniques des équipements électriques techniques

- Assurer la gestion en terme de maintenance, dépannages, installation ou modification relatif à la vidéophonie/interphonie et au contrôle d'accès

- Assurer le suivi, l'installation, le déploiement et l'harmonisation des alarmes intrusion

- Assurer la maintenance et le déploiement des défibrillateurs

- Dépannage des diverses installations électriques

- Assurer l'entretien, le bon fonctionnement et la formation des systèmes PPMS

- Assurer la gestion des éclairages publics du domaine communal (parcs, cours de récréation, stades, parking privés) en terme de maintenance, dépannage, modification, installation et économie d'énergie.

● Assurer le suivi des alarmes intrusions des bâtiments communaux:

- Paramétrage des centrales d'alarmes
- Harmonisation du système de mise en marche et à l'arrêt des alarmes
- Veiller au bon fonctionnement de la télétransmission des déclenchements vers la police municipale en relation avec le service informatique et téléphonie
- Suivi du traitement des dysfonctionnements sur le matériel → Interpeller les utilisateurs sur les déclenchements récurrents dus à de mauvaises manipulations
- Éliminer les défauts constatés par des déclenchements intempestifs.

● Travaux:

- Réaliser une analyse stratégique de patrimoine périodique
- Rédiger les cahiers des charges en matière de travaux de construction ou de maintenance
- Assurer l'organisation et le suivi des travaux
- Déployer des systèmes / Installer des équipements
- Programmer et mettre en service les installations
- Assurer le suivi et le contrôle des prestataires extérieurs
- Assurer le suivi budgétaire
- Gérer la passation des marchés de services et travaux de maintenance ou d'entretien
- Contrôler la qualité des processus et des moyens utilisés
- Participer à la programmation des opérations annuelles et pluriannuelles : Définition des besoins, étude de faisabilité, estimation, programmation,
- Réceptionner les travaux, contrôler les pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers des ouvrages exécutés et des plans de récolement
- Planifier, coordonner, contrôler les travaux réalisés en régie ou externalisés dans le périmètre des activités de la fonction / Assurer le suivi des travaux liés aux missions
- Mettre en place des outils d'optimisation et d'organisation du service pour garantir les délais d'exécution.

● Marchés publics et budget :

- Participer à l'élaboration des pièces techniques pour les consultations de marchés de maintenance technique et de contrôles périodiques
- Participer aux préparations budgétaires avec chiffrage et planning pluriannuels d'investissement sur les équipements techniques

● Etat des lieux pour mise en location de locaux :

- Réaliser l'état des lieux en collaboration avec les Moyens généraux et autres services gestionnaires

● Gestion technique des astreintes :

- Etablissement du planning
- Réunion ponctuelle d'équipe d'astreinte

● Activités secondaires :

- Travailler en transversalité avec le responsable bâtiment et le remplacer en son absence
- Assurer l'intérim en cas d'absence de l'électricien de la régie bâtiment

Formations et expériences requises

● **Compétences techniques :**

- Bonne maîtrise de l'outil informatique ( ATAL, Ciril finance, Drive, internet...)
- Habilitation électrique souhaitée
- Connaissances de l'environnement juridique et financier des collectivités locales
- Expérience confirmée dans les métiers du bâtiment et/ou électrotechnique
- Connaissance de la réglementation ERP et des procédures pour les contrôles périodiques réglementaires
- Connaissances de l'organisation des services
- Maîtriser les concepts et principes de la gestion technique
- Connaître la réglementation et les procédures en matière de marchés publics
- Maîtrise des outils informatiques dédiés

● **Compétences relationnelles :**

- Travail en bureau et au sein d'un Centre Technique Municipal, déplacements fréquents sur la Commune
- Disponibilité, sens de l'organisation, du service public, des responsabilités, du dialogue et de la négociation.
- Sens du travail en équipe et en transversalité

- Relations avec les fournisseurs, les entreprises, les bureaux d'études et les prestataires de services

**Compétences managériales :**

- Qualité relationnelles internes et externes (administrations, entreprises)
- Aptitude à coordonner les travaux / les interventions des entreprises

Infos pratiques

- Horaires réguliers 8h/12h - 13h/16h30 du lundi au jeudi et 16h le vendredi, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public et des réunions

Prime 13ème mois, CNAS et adhésion COS Ville.

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

**Envoyer votre candidature à :**

Madame le Maire  
Mairie d'Aubergenville  
Direction des ressources humaines  
1 avenue de la Division Leclerc  
78410 Aubergenville