



# GESTIONNAIRE DES DONNÉES PATRIMONIALES

## Activités principales :

### **Mission 1 : Assurer le suivi bâtementaire grâce à l'outil RT ESR (référentiel technique) :**

- Collecte et mise à jour des données règlementaires, techniques et fonctionnelles
- Mise à jour des données des 3 volets de la fiche enquête immobilière annuelle du MENESR (fiche pilotage de la fonction immobilière, la fiche foncier, la fiche bâtementaire)
- Mise à jour des données de l'Immobilier de l'Etat dans le cadre du SPSI (données générales, états techniques, données d'exploitation) .

### **Mission 2 : Gérer et actualiser, dans le progiciel ABYLA, des données concernant le patrimoine immobilier de l'établissement :**

- Typologie des locaux (enseignement, recherche, administration, logement, etc.);
- Affectation fonctionnelle des structures (composantes, laboratoires, direction, etc.);
- Données graphiques (plans des bâtiments, des locaux, etc.);

- Tableaux des surfaces (SHOB, SHON, SDP, etc.);
- Analyser, exploiter et restituer les données sous différentes formes (fichiers, tableaux, .....);
- Superviser, administrer et enrichir la base de données patrimoniales.

**Mission 3 :Alimenter et analyser les tableaux de bord de gestion du patrimoine :**

- Taux d'occupation des locaux;
- Suivi des consommations de fluides de l'Université;
- Indicateurs patrimoniaux;
- Etat du patrimoine bâti et son évolution.

**Mission 4 :Assurer la conservation et l'actualisation des dossiers techniques :**

- Les ouvrages exécutés (DOE)
- Les dossiers d'interventions ultérieures sur ouvrage
- Les dossier techniques amiante (DTA)

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour candidater envoyer CV+LM à [delphine.ulrich@uvsq.fr](mailto:delphine.ulrich@uvsq.fr)

**Contact :** Delphine ULRICH : [delphine.ulrich@uvsq.fr](mailto:delphine.ulrich@uvsq.fr)