

Accusé de réception en préfecture
062-344077672-20260626-20892-DE-1-1
Date de télétransmission : 03/07/2026
Date de réception préfecture : 03/07/2026

Acte certifié exécutoire

Bruno FONTALIRAND

Directeur général



Pas de Calais Habitat

4, avenue des Droits de l'Homme
CS209 – ARRAS 62022 Cedex



PAS DE CALAIS HABITAT **Office Public de l'Habitat**

DECISION EXTRAITE DU PROCES VERBAL DE LA REUNION DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SEANCE DU 26 JUIN 2026

Président : Monsieur COTTIGNY

Présents : Monsieur COTTIGNY, Madame AIT-CHIKHEBBIH, Madame DUHEN,
Monsieur MALFAIT, Monsieur MELLICK, Madame ROSSIGNOL.

Excusé : Monsieur LEROY qui a donné pouvoir à Monsieur COTTIGNY.

Délégation de signature [REDACTED]

Direction ressources humaines
Rapporteur : Mme [REDACTED]

En application des dispositions de l'article R.421-18 du Code de la construction et de l'habitation, et de la décision adoptée par le Conseil d'administration du 26 juin 2020, le Directeur général peut déléguer sa signature avec l'accord du Bureau du Conseil d'administration aux membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service.

Au vu des éléments proposés et après en avoir délibéré, les membres du Bureau :

- ✓ autorisent Monsieur Bruno FONTALIRAND, Directeur général, à déléguer sa signature, à Madame [REDACTED] Chargée de contrôle et sécurité patrimoniale, pour les actes et documents décrits dans la demande de délégation annexée et dans la limite de ses attributions, étant précisé que la délégation fera l'objet d'une décision individuelle indiquant l'étendue de la

délégation en conformité avec l'autorisation accordée par le Bureau du Conseil d'administration.

Décision adoptée à l'unanimité

DEMANDE DE DELEGATION

RESSOURCES HUMAINES

En titre :

T5-09 Les notes de frais

T5-10 Les plannings horaires annuels et les documents s'y rapportant

T5-11 Les demandes de récupération d'heure(s)

T5-12 Les demandes de congés

T5-13 Les entretiens professionnels, les fiches annuelles d'évaluation ainsi que celles relatives à la notation/appréciation

ADMINISTRATION GENERALE

En titre :

T6-15 Les notes de service relatives à l'application des décisions et à leurs mises en œuvre

T6-19 Correspondances et plis recommandés ayant trait aux activités confiées

ENGAGEMENTS ET LIQUIDATION DE DEPENSES

En titre :

T7-02 Les bons de commande de dépenses d'investissement ou de fonctionnement relevant des marchés sans publicité ni mise en concurrence conformément au règlement intérieur des Achats

T7-03 Les bons de commande relatifs aux accords-cadres préalablement signés selon les seuils définis par les procédures internes

T7-04 Les documents utiles à la mise en paiement des dépenses valablement ordonnées (visa financier)



FICHE DE POSTE

Chargé de contrôle et sécurité patrimoniale (H/F)

Validée par R.
Riquier
7/11/2024

Positionnement fonctionnel

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Services aux habitants et aux acteurs de l'habitat
SOUS FAMILLE	Production et adaptation du patrimoine
CATÉGORIE NIVEAU	C3N1
CLASSE D'EMPLOI	Expert fonctionnel

Mission(s) générale(s)

Le chargé de contrôle et sécurité patrimoniale (H/F) met en place les outils et procédures permettant aux collaborateurs des directions territoriales et du siège de veiller au respect des obligations réglementaires et à la sécurité des biens et des personnes. Il forme les nouveaux collaborateurs aux enjeux de sécurité patrimoniale et procède à des visites de contrôle programmées ou inopinées par échantillonnage pour détecter d'éventuelles anomalies et resensibiliser les équipes. Il accompagne les directions territoriales dans le traitement de situations d'urgence complexes nécessitant une expertise structurelle des ouvrages.

Description des activités

Audit/Contrôle

Améliorer continuellement la connaissance du patrimoine pour en identifier les faiblesses existantes ou potentielles à travers un recensement et une veille continue

Veiller au respect des procédures et des règles de sécurité à travers des visites de contrôle par échantillonnage programmées ou inopinées en présence des acteurs de proximité.

Sensibilisation et conseil

Sensibiliser les collaborateurs en cas de défaut constaté dans l'application des procédures

Être à l'écoute des collaborateurs quant aux difficultés rencontrées et aux moyens complémentaires nécessaires pour mener à bien leurs missions

Etablir des rapports de visite et alerter les collaborateurs en responsabilité des anomalies détectées lors des visites

Préconiser les actions correctives à mettre en place et s'assurer de leur bonne application

Travailler en collaboration étroite avec le Responsable maintenance sur les plans pluriannuels de maintenance

Conseiller toute personne en charge de la sécurité du patrimoine sur les mesures à mettre en place afin d'assurer la sécurité

Formation

Assurer la formation interne "sensibilisation à la sécurité patrimoniale" en lien avec la DRH

Gestion des situations d'urgence

Assurer la prise en charge de situations d'urgence complexes pouvant remettre en cause la structure du bâti et la sécurité des biens et des personnes conformément aux procédures établies

Établir des notes circonstanciées à destination de sa hiérarchie décrivant les défauts constatés, les mesures immédiates mises en œuvre pour assurer la mise en sécurité et les propositions d'action sur le plus long terme.

Sécurité incendie ERP

Mettre en place et s'assurer du respect des procédures établies dans le cadre de la commercialisation des établissements recevant du public

Etre l'interlocuteur privilégié des services du SDIS et autres acteurs de la sécurité incendie

Mettre en place les marchés nécessaires au respect des obligations réglementaires de l'office

Représenter Pas-de-calais habitat lors des contrôles sécurité des ERP

Procédures et outils

Mettre en place et améliorer continuellement les procédures décrivant les étapes de la prise en charge d'une anomalie de sécurité et le rôle de chaque acteur

Mettre en place les marchés nécessaires au respect des obligations réglementaires et permettant de sécuriser l'office

Responsabilités d'organisations et relations

- Garantir un appui-conseil en interne dans son domaine d'expertise
- S'assurer d'apporter des plans d'actions et des solutions dans son domaine de compétences
- S'assurer de l'application des procédures internes et des réglementations en vigueur dans son champ d'intervention
- **Être responsable du respect des normes de sécurité des biens et des personnes**

Référentiel de compétences

Connaissances	Niveau attendu
Connaissance applicable à son domaine d'intervention	S'exprime par des connaissances approfondies relevant de plusieurs <i>techniques professionnelles</i>.
Organisation, processus et procédures internes	S'exprime par des connaissances approfondies relevant de plusieurs <i>techniques professionnelles</i>.
Techniques de management de projets	S'exprime par des connaissances approfondies relevant de plusieurs <i>techniques professionnelles</i>.
Compétences techniques	
Participer et/ou mener des études, des projets dans son domaine d'expertise	S'exprime par la maîtrise de la compétence, est en capacité de diagnostiquer, d'anticiper et d'apporter une analyse de nature technique, sociale ou financière avec résolution de problèmes complexes.
Analyser une situation, en établir un diagnostic, proposer des actions correctives et en assurer l'argumentaire	S'exprime par la maîtrise de la compétence, est en capacité de diagnostiquer, d'anticiper et d'apporter une analyse de nature technique, sociale ou financière avec résolution de problèmes complexes.
Produire et assurer le suivi d'outils, méthodes et procédures	S'exprime par la maîtrise de la compétence, est en capacité de diagnostiquer, d'anticiper et d'apporter une analyse de nature technique, sociale ou financière avec résolution de problèmes complexes.
Compétences comportementales	

Sens de la qualité de service	S'exprime par la capacité à utiliser des techniques de négociation avec de multiples interlocuteurs de différents niveaux afin de répondre aux standards de l'office , et par la capacité à s'assurer de la bonne application des standards de l'office
Amélioration continue	Impact des actions/décisions sur l'organisation ou les moyens alloués d'un collectif : s'exprime par la capacité à identifier les causes en cas de dysfonctionnements et contribuer à la recherche de propositions/solutions, et à être acteur dans le processus d'amélioration
Sens du travail en équipe	S'exprime par la capacité à mener/coordonner des projets simples , à agir en coopération avec les autres pour accomplir des tâches communes tout en préservant la qualité des relations entre les personnes
Compétences informatiques	
Outils bureautiques	S'exprime par la capacité à renseigner un collaborateur sur l'outil/l'application : Maîtrise sur tous les sujets liés à un(e) outil/application
Outils métier	Maîtrise sur tous les sujets liés à un logiciel métier : S'exprime par la capacité à former les collaborateurs, identifier les dysfonctionnements liés au logiciel métier