

OFFRE DE RECRUTEMENT
SUR UN POSTE DE
RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES

Modalités pour postuler : envoyer un CV et une lettre de motivation par ; courrier à la mairie (9 rue du schiste violet) ou par mail (mairie@stthurial.fr). Date limite : le 18/12/2017

- Date d'arrivée sur le poste : 26/12/2017
- Type de l'emploi : Permanent
- Temps de travail : 39H (avec 20J de RTT annuels)
- Horaires de travail : 8H-12H30/13H30-17H (sauf 16H le vendredi)

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Hiérarchiques

- Le responsable des Services techniques travaille sous l'autorité du maire et sous la responsabilité de la Secrétaire Générale.
- Il a sous sa responsabilité hiérarchique l'ensemble des agents des services techniques. Il travaille en relation étroite avec le Maire, l'adjointe à l'urbanisme et les élus délégués à la voirie et aux bâtiments.

Fonctionnelles et extérieures

- Relations de collaboration avec l'ensemble des services de la commune et les associations.
- Relations régulières avec les élus.
- Relations avec les fournisseurs, collègues des autres communes, les administrés, entreprises bâtiments, architectes, maitres d'œuvre, concessionnaires...

DEFINITION DE POSTE

Coordonne et anime l'ensemble des interventions techniques de la commune (en régie ou sous-traitées), supervise l'entretien du patrimoine communal (bâtiments, voirie, espaces verts). Pilote la logistique et l'organisation des différentes manifestations de la commune ou des associations. Organise le travail et encadre les agents des services techniques.

Représente la commune sur le plan technique et financier lors de la phase de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou restructuration du patrimoine bâti de la commune.

Conseille et est force de proposition auprès des élus dans son domaine d'activité.

PERIMETRE D'INTERVENTION

Géographique : Territoire de la commune.

Fonctionnel : Bureau au sein de la mairie

ACTIVITES PRINCIPALES ET SECONDAIRES

Activités principales :

Gestion et animation de l'équipe

- Définir les besoins du service et les compétences associées. Déléguer certaines activités selon compétences internes.
- Participer au recrutement, assurer l'intégration, l'évaluation, la formation des agents.
- Répartir et planifier les activités en fonction des priorités.
- Animer les réunions, les temps de régulation.
- Gérer les présences, les congés et les absences.
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents.
- Intégrer les urgences, faire circuler les informations et les consignes.
- Assurer la sécurité professionnelle des agents et limiter les risques.
- Participer aux réunions de direction selon les besoins.

Interventions techniques (régie ou travaux confiés aux entreprises)

- Programmer, planifier et coordonner les opérations et les travaux (bâtiments, logements communaux, voirie, espaces verts...) en fonction des requêtes (administrés, élus, services) ou des remarques de la commission de sécurité et d'accessibilité.
- Superviser l'ensemble des interventions techniques (bâtiments, VRD, espaces verts..) ou travaux réalisés par les entreprises. Vérifier l'avancement des interventions suites aux demandes des usagers ou des services de la commune.
- Établir et chiffrer les opérations de travaux en régie / mener ou superviser des études de faisabilité et de programmation à la demande des élus. Les déléguer selon compétences internes. Rendre compte aux élus et à la Secrétaire Générale de l'avancement des projets/travaux.
- Selon le chantier, superviser le contact avec les entreprises, établir les devis et participer au choix des entreprises prestataires.
- Contrôler la qualité/le coût/les délais et la conformité des réalisations au regard du cahier des charges
- Veiller à la sécurité des bâtiments (notamment les ERP), participer aux commissions de sécurité et d'accessibilité.
- Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité lors de toutes interventions (garant de l'application des règlements de sécurité sur les chantiers effectués par les services techniques municipaux).

Urbanisme, projets

- Lotissements : assurer le suivi technique (MOE, travaux), participer aux réunions de chantiers, représenter les élus le cas échéant. Faire remonter les difficultés.
- Participer aux réunions d'élaboration du PLUI et du projet de territoire.
- Renseigner les professionnels, interlocuteurs CC ou bailleurs concernant le PLUI.

Gestion du budget – Marchés publics

- Chiffrer les besoins des services techniques : solliciter des devis et participer à l'élaboration du budget prévisionnel en lien avec la Secrétaire Générale.
- Contrôler la facturation des fournisseurs et prestataires, superviser le suivi des commandes.
- Dans le cadre des marchés publics, contribuer à l'élaboration des cahiers des charges sur le volet technique, en relation avec la SG.
- Suivre les contrats de maintenance liés à l'activité du service.

Activités spécifiques ou occasionnelles :

- Assurer la préparation logistique des manifestations.
- Développer et gérer des relations partenariales.
- Assurer l'interface avec différents organismes et/ou services de la commune (ex. problème d'éclairage public, réception DICT, ...)
- Assurer la mission d'assistant de prévention.

QUALIFICATIONS, HABILITATIONS REQUISES, APTITUDES SPECIFIQUES ETC.

Qualifications requises : de préférence en DUT ou Licence professionnelle Génie Civil

Compétences principales :

- Connaissances techniques pluridisciplinaires (bâtiments, VRD, espaces verts), connaissance des métiers des bâtiments et des travaux publics. Connaissances en ingénierie bâtiment second œuvre.
- Connaissance en préservation et valorisation et maintenance des patrimoines, loi MOP,
- Economie de la construction
- Réglementation de l'accessibilité des bâtiments, énergétique
- SCOT, PLU et urbanisme stratégique
- Méthodes d'organisation de chantier
- Notions de résistance des matériaux, thermique, d'électricité
- Outils bureautiques et logiciels liés au poste.
- Connaissances des marchés publics - Procédures d'appel d'offres et d'achat public.
- Techniques de management.
- Connaissance des règles de d'hygiène et sécurité au travail. Réglementation ERP.

Aptitudes requises :

Bonnes aptitudes relationnelles et de management, sens de l'organisation et des priorités, capacités à gérer plusieurs projets en même temps.

Respectueux des droits et des devoirs des agents de la FPT