



La commune d'YTRAC Recrute

Son Directeur des Services Techniques

Cadre d'emploi des techniciens territoriaux - Catégorie B

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la DGS, en relation avec Madame le Maire et l'adjoint chargé des travaux : encadrement d'une équipe de 10 agents ; étude et préparations des dossiers techniques ; suivi des chantiers et des dossiers d'urbanisme ; gestion du patrimoine ; gestion des contrats de maintenance ; préparation et suivi du budget du service technique, des contrats périodiques de travaux ; suivi des marchés publics ; programmer et chiffrer les investissements pour aider les élus dans la prise de décision ; **veille juridique et règlementaire.**

Missions ou activités :

- Organiser, planifier et suivre le travail des agents avec l'aide de l'adjoint aux travaux.
- Programmer et suivre les travaux sur les différents bâtiments communaux et les chantiers (chiffrage et suivi administratif par bâtiment).
- Assurer la sécurité des agents par rapport aux tâches d'exécution.
- Pour les Marchés Publics à Procédure Adaptée, élaborer le cahier des clauses techniques paritaires.
- Gestion du patrimoine bâti et de l'ensemble des infrastructures de la collectivité en relation avec les partenaires institutionnels, les concessionnaires, les utilisateurs et les usagers.
- Gestion du parc matériel de la collectivité, des commandes et des stocks, suivi des factures.
- Développer des outils d'évaluation et de contrôle des tâches effectuées.
- Contribuer au soutien logistique des manifestations événementielles.
- Elaborer et mettre en œuvre un plan pluriannuel d'entretien des bâtiments communaux.
- Respecter les normes portant sur les activités, les matériels et les produits.
- Assurer l'étude, le suivi et la conduite des travaux en régie.
- Participer à la programmation des interventions et des prestations extérieures et suivi des prestations.
- Suivi des déclarations d'assurance en rapport avec le service technique.
- Force de proposition pour améliorer les performances énergétiques des bâtiments.
- Préparation et participation aux commissions de sécurité et d'accessibilité des ERP.
- Programmer et planifier les activités en fonction des contraintes des différents services.
- Dans le respect de la réglementation des marchés publics, participer à l'élaboration des cahiers des charges, à l'analyse et au choix des entreprises ainsi que celui des produits, outils et matériels utilisés par le service technique.
- Analyser les besoins techniques exprimés par les élus.

- Gérer les permissions de voirie, des demandes d'alignement, DICT, DIA...
- Préparer et mener les entretiens annuels en collaboration avec la DGS.
- Contribuer au document unique.
- Collaborer avec la DGS dans l'organisation du travail et la gestion des dossiers complexes.
- Connaître l'environnement institutionnel, l'organisation interne de la collectivité.

Profil recherché :

- Connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière de bâtiment, espaces verts, voirie, propreté urbaine, éclairage public, urbanisme, développement durable, gestion des déchets, cimetières.
- Discrétion rigueur et méthode.
- Polyvalence technique et disponibilité.
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité.
- Analyser une demande et renseigner de manière claire et précise.
- Communiquer avec les usagers, les élus et les différents services.
- Connaître les différentes procédures administratives, capacité rédactionnelle.
- Etre force de proposition.
- Connaissances en informatique, en gestion du personnel.
- Sens du service public, sens de l'organisation, savoir anticiper.
- Neutralité et réserve.

Rémunération : statutaire + NBI + RIFSEEP + Prestations CNAS

Poste à pourvoir au 15 juin 2021

Candidature à adresser avant le 14 mai 2021

(Lettre de motivation manuscrite, CV, dernier arrêté de situation et bulletin de salaire pour les fonctionnaires)

- par courrier à **Madame le Maire**

4, avenue de la République 15130 YTRAC

- ou par Mail : dgs@mairie-ytrac.fr