



Offre d'emploi

INTITULÉ DU POSTE Responsable services techniques

Filière : Technique

Grade : Agent de Maîtrise Principal
Technicien
Technicien principal 1^{ère} classe
Technicien principal 2^{ème} classe

POSITION HIÉRARCHIQUE

N+1 : DGS

N-1 : agents techniques

MISSIONS DU POSTE/ENCADREMENT

Missions :

- Direction, coordination et animation de l'ensemble des services techniques.
- Définition et mise en œuvre des orientations des stratégies d'aménagement et de gestion du patrimoine de la collectivité, bâti, infrastructures et espaces publics.
- Pilotage des projets techniques de la collectivité, et des marchés publics en résultant.

Encadrement :

- Techniques de management, de coordination et d'animation d'équipe, planification des activités.
- Très bonnes qualités relationnelles et capacités d'encadrement.
- Suivi des formations obligatoires (CACES, habilitations...).

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Coordination et encadrement du pôle technique et du CTM,
- Réalisation des marchés publics et notamment l'écriture des CCTP, CCAP, AE et autres DCE,
- Accompagnement à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de voirie, de patrimoine et d'espaces publics de la collectivité,
- Montage, planification, coordination d'opérations de construction et de réhabilitation, gestion de l'entretien, maintenance des bâtiments et infrastructures communales (voirie, ouvrages d'art, ...),
- Supervision de l'ensemble des dossiers techniques et représentation du maître d'ouvrage, pilotage et suivi des travaux et préparation des dossiers de subventions,
- Gestion du patrimoine (bâti et de voirie) et de l'ensemble des infrastructures de la collectivité en relation avec les partenaires institutionnels, les concessionnaires, les usagers, les utilisateurs,
- Veiller à la sécurité des bâtiments, participation aux commissions de sécurité et d'accessibilité
- Conseil et assistance auprès des élus,
- Développement des partenariats et des réseaux professionnels,
- Animation et pilotage de l'activité, des projets et des services de la direction - Gestion administrative et budgétaire de la direction,
- Veille sectorielle,
- Maîtrise d'ouvrage de projets.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :

- Ensemble des services communaux
- Elus

Externes :

- Prestataires, AMO, MOE, BE...
- Entreprises,
- Collectivités locales

COMPÉTENCES REQUISES

- Elaborer des budgets
- Conduire des projets dans les domaines concernés par le périmètre du poste
- Maîtriser les outils bureautiques (pack office : Word, Excel, PowerPoint, logiciel de marché)
- Très bonnes qualités relationnelles et capacités d'encadrement
- Capacité à prévenir et gérer les situations conflictuelles
- Qualités rédactionnelles

RYTHME DE TRAVAIL

Horaires indicatifs : 8h30-12h30 à 13h15-17h00

Durée hebdomadaire : 38h30

Rémunération statutaire, 13^{eme} mois, CNAS

Envoyer CV et lettre de motivation par courrier ou par mail :

Mairie de Freneuse
Madame le Maire
89 rue Charles de Gaulle
78840 FRENEUSE

bureau.personnel@freneuse78.fr