


<p align="center">FICHE DE POSTE</p>  <p align="center">SALLES la SOURCE Mairie</p> <p align="center">Mairie de Salles-la-Source Rue de la cascade – 12330 SALLES-LA-SOURCE Tél. : 05 65 67 25 52 Mairie-salleslasource@wanadoo.fr • www.salleslasource.fr</p>	<p align="center">Fonction : Responsable des services techniques</p>
	<p align="center">Filière / Catégorie / Grade : Technique / B / Technicien territorial ou C confirmé</p> <p align="center">Temps de travail : 35h00 par semaine</p>
	<p align="center">Supérieur hiérarchique : Secrétaire général</p> <p align="center">Remplaçant sur le poste en cas d'absence : Secrétaire général</p>
Date de mise à jour : janvier 2018	

1. Raisons d'être du poste :

Sous la responsabilité du Secrétaire général et en lien direct avec les élus, notamment l'Adjoint au Maire délégué aux travaux, l'agent placé sur le poste de Responsable des services techniques dirige, coordonne et anime l'ensemble du service technique. A ce titre, il assure le pilotage des projets techniques de la collectivité en lien avec les élus et le Secrétaire général, en étant force de propositions et de conseils. Il prépare, suit et coordonne les travaux de la commune. Il s'assure du suivi de la maintenance et de l'entretien des bâtiments communaux et des voiries. Il est l'interlocuteur privilégié des prestataires et des bureaux d'études pour le suivi des projets techniques.

2. Missions et responsabilités :

<p>Piloter et suivre les activités du service technique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter et contrôler les activités du service ; - Assurer le suivi de l'activité du service par la création et le suivi d'outils tels que des rapports de décision, des dossiers de travaux, des tableaux de bords, des plannings, etc. ; - Dresser un bilan de l'activité du service chaque année ; - Proposer à la direction, en conformité avec les besoins et les orientations communales, les projets prioritaires en matière de travaux, de maintenance et d'entretien des bâtiments, voiries et installations communales ; - Rendre compte du fonctionnement du service à la direction et à l'autorité territoriale par l'évaluation des projets et des activités menées, l'analyse de leur mise en œuvre et le signalement des éventuels dysfonctionnements et/ou risques.
<p>Assurer le management et la gestion du personnel du service technique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser l'interface entre les élus, le Secrétaire général et les agents (transmission des informations, orientations, conseils, suivi de l'activité) ; - Répartir et coordonner le travail à effectuer par le service technique ; - Programmer et animer les réunions de services ; - Assurer la gestion du personnel du service technique : tenue et suivi des entretiens annuels, régulation des dysfonctionnements et conflits éventuels, suivi de la formation technique des agents ; - Développer les compétences des agents ; - Veiller à l'application des normes et des dispositifs d'hygiène et de sécurité au travail dans les activités quotidiennes des agents du service technique et proposer toute mesure permettant d'améliorer les conditions d'hygiène et de sécurité au travail.
<p>Veiller à l'entretien des locaux techniques, du matériel et des véhicules</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir le nettoyage des locaux techniques (ateliers et vestiaires) ; - Garantir l'entretien courant et le nettoyage du petit matériel et du parc de véhicule de la collectivité ; - Gérer les sinistres affectant le matériel et les véhicules (déclarations à l'assurance, lien avec les experts, programmation des réparations).

<p>Assurer la programmation et le suivi des travaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Animer les commissions travaux en liens avec les élus concernés ; - Mise en place et suivi d'un plan pour les travaux et l'entretien pluriannuel des équipements communaux ; - Mise en place et suivi d'un plan pour les travaux et l'entretien pluriannuel des voiries et réseaux communaux ; - Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés ; - Planifier et mettre en œuvre les opérations et les travaux d'investissement ; - Organiser et superviser les chantiers de la commune ; - Organiser, superviser et assurer le suivi des chantiers en régie en contrôlant la réalisation des travaux sur un plan technique et organisationnel. - Suivre des études avec pré-chiffrage de certaines opérations ; - Monter et suivre les dossiers de demande de subvention liés aux travaux ; - Assurer le contrôle et l'exécution des DT et DICT transmis à la commune ; - Assurer le contrôle et l'exécution des permissions de voirie en lien avec la police municipale.
<p>Assurer la gestion, le pilotage et le suivi des contrats de maintenance et des marchés publics de travaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation, suivi et renouvellement des contrats de maintenance : rédiger les cahiers des charges et pièces contractuelles, mettre en œuvre les appels d'offre en garantissant le respect des prescriptions réglementaire en matière de publicité et de procédure ; - Préparation, suivi et renouvellement des marchés publics de travaux : rédiger les cahiers des charges et pièces contractuelles, mettre en œuvre les appels d'offre en garantissant le respect des prescriptions réglementaire en matière de publicité et de procédure ; - Préparer et animer les commissions d'appel d'offres et autres réunions d'élus pour les marchés de travaux ; - Analyser les offres et les candidatures reçues dans le cadre des contrats de maintenance et marchés de travaux et guider les élus dans leurs choix.
<p>Élaborer, suivre et mettre en œuvre le budget du service technique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Élaborer, suivre et mettre en œuvre, en collaboration avec la direction, le budget de fonctionnement annuel du service technique ; - Élaborer, suivre et mettre en œuvre, en collaboration avec la direction, le budget d'investissement annuel du service lié aux travaux et aux opérations techniques ; - Garantir le respect des prévisions budgétaires en contrôlant la consommation budgétaire du service et en proposant le cas échéant les rectifications nécessaires aux écarts entre le prévisionnel et le réalisé ; - Piloter le process de réalisation des devis dans le respect des contraintes budgétaires du service ; - Proposer un plan pluriannuel d'investissement pour la réalisation des opérations de travaux en lien avec la direction et les élus.
<p>Garantir le contrôle et la mise aux normes des ERP communaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des ERP : planifier et suivre les contrôles réglementaires, étudier et planifier les mises aux normes nécessaires, notamment en matière d'accessibilité ; - Participer aux commissions de sécurité ; - Préparer et suivre les dossiers pour les Commissions départementales obligatoires en matière de sécurité et d'accessibilité.
<p>Suivre les compétences Eau et Assainissement en lien avec les partenaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter la mise en œuvre des compétences eau et assainissement : <ul style="list-style-type: none"> o Suivi du contrat d'affermage du service public de distribution d'eau potable de la commune en lien avec le concessionnaire et la Communauté de communes ; o Suivi des relations avec les syndicats intercommunaux en charge de la production d'eau potable et de l'assainissement des eaux usées.
<p>Assurer la gestion du matériel et des salles communales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des prêts de matériel (tables, chaises, chapiteaux) et des salles communales en lien avec le service d'accueil ; - Organisation matérielle des manifestations en lien avec les élus.
<p>Urbanisme</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des dossiers d'urbanisme avec l'organisme instructeur et le Maire

3. Relations :

- **En interne :** élus, ensemble des services communaux.
- **En externe :** habitants de la commune et des communes extérieures, partenaires institutionnels et techniques ainsi que fournisseurs et prestataires.

4. Compétences et technicité, aptitudes exigées :

Savoir et Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques de management et capacité à organiser et encadrer un service de 3 personnes ;
- Techniques de conduite d'opérations et de projets ;
- Excellente connaissance technique dans les domaines du bâtiment et du domaine public (VRD, voirie) ;
- Techniques d'ingénierie du bâtiment gros œuvre et second œuvre ;
- Maîtrise des règles de passation et de suivi des marchés publics de travaux et contrats de maintenance ;
- Maîtrise de la réglementation de sécurité et d'accessibilité dans les établissements recevant du public ;
- Bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité au travail ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services venant en appui ;
- Connaissance des principes de la comptabilité publique ;
- Maîtrise des outils informatiques.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation ;
- Qualités relationnelles et d'écoute ;
- Rigueur, méthode ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens du service public ;
- Réactivité, disponibilité et prise d'initiative ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Polyvalence.

5. Contraintes et difficultés particulières du poste :

Grande disponibilité vis-à-vis des élus, des services et des partenaires extérieurs.

Travail en bureau et sur chantier avec déplacements fréquents.

Horaires avec amplitude et rythmes variables en fonction des obligations de service public.

6. Conditions matérielles

Lieu de travail : Locaux de la Mairie (rue de la Cascade- 12330 Salles-la-Source)

Temps de travail : 35 heures par semaine.

Rémunération, avantages : grille statutaire + régime indemnitaire lié au poste + NBI liée aux fonctions (sous condition d'être titulaire de la fonction publique territoriale) ; possibilité d'adhérer à la mutuelle et/ou au contrat de prévoyance mis en place pour les agents de la commune.

7. Profil

Formation recherchée : Niveau BTS minimum, Licence professionnelle souhaitable, dans les domaines techniques tels travaux publics, VRD, génie civil, aménagement du territoire.

Expérience professionnelle demandée : Au moins 3 ans en tant que responsable des services techniques ou dans des fonctions similaires, au sein d'une commune de strate comparable (2 000 habitants) ou supérieure.

Statut : Technicien territorial, Technicien territorial principal ou catégorie C confirmé, contractuel accepté.

8. **Envoyer CV + lettre de motivation avant le 28 février 2018 par courrier Mairie-rue de la Cascade, 12330 Salles-la-Source ou par mail : mairie-salleslasource@wanadoo.fr**

Contact et renseignements : 05 65 67 25 52

Poste à pourvoir dès le 1^{er} avril 2018

