



WITRY-LES-REIMS

Offre Ref :395271

ADJOINT(E) A LA DIRECTRICE DES SERVICES TECHNIQUES

Date de publication : 25/09/2017

Date limite de candidature : 31/10/2017

Date prévue du recrutement :

Durée de la mission : 1 an

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : TECHNICIEN
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Assister la directrice des services techniques dans les fonctions suivantes :

- Gérer le patrimoine bâti et non bâti de la commune : élaboration de projets d'entretien ou neufs (préparation, présentation, suivi de chantier, suivi administratif)
- Élaborer et gérer l'exécution des marchés publics relatifs aux services techniques.
- Exécution et suivi du budget « technique » de la commune
- Superviser l'exécution des tâches polyvalentes des services techniques
- Assurer la gestion technique des manifestations communales : matériel, services extérieurs

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Animation et coordination des projets techniques : l'élaboration, le suivi, la programmation des travaux de bâtiment, de travaux publics, d'éclairage public, d'espaces verts, etc. - rédaction des actes administratifs nécessaires au déroulement des travaux, rédaction des arrêtés de circulation sur le domaine public pour les travaux.
- Aide à la gestion du personnel des services techniques (14 agents) ; supervise les travaux en régle, organise et planifie la viabilité hivernale, organise les plannings des gardiens de l'ESJB.
- Suivi du budget « technique » : recensement des besoins avec les adjoints délégués aux domaines techniques (bâtiments-espaces verts-cadre de vie-fleurissement-illuminations des fêtes de fin d'année (IFFA)) puis avec le responsable des ateliers pour les besoins des équipes techniques.
- Elaboration et exécution des marchés publics : recensement des besoins suivant l'objet du marché, rédaction ou lecture des pièces techniques, lancement de la consultation, analyse des offres (partie technique), rédaction des pièces du dossier, suivi de chantier, réception des travaux, etc)
- Aide à la gestion des bâtiments communaux : (ESCAL, ESJB, salles municipales) : participation aux réunions de travail, rédaction des comptes-rendus et actions à engager, participe aux visites de la sous-commission de sécurité, gère la levée des prescriptions et accompagne les élus aux réunions
- Courriers et informations sur les documents liés à l'urbanisme : communication du PLU, réponse aux questions liées au Cadastre, réponses aux documents des Notaires.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

- Gestion technique des manifestations communales : préparation technique lors de manifestations organisées sur le domaine public, par exemple Marché aux particuliers, fête foraine, etc (commande de la mise en service et en place des coffrets électriques, bennes à encombrants, sanitaires mobiles, etc), gestion du matériel communal : réception des courriers, réponses, répartition du matériel, établissement d'un planning mensuel.
- Interlocuteur téléphonique pour les réclamations ou demandes des administrés.

Ce poste est placé sous la hiérarchie de la directrice des services techniques

Profil recherché : DUT Génie Civil ou similaire
Maîtrise de l'informatique (word, excel, powerpoint, internet)

Connaître la réglementation de la Commande Publique et Loi MOP, le Code de la sécurité routière, le Code de l'Urbanisme.
Connaissances sur les finances locales, le management, les ressources humaines.
Connaissance sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités (ses élus, ses administrés, son territoire)
Connaissances techniques polyvalentes dans les domaines du bâtiment et des travaux publics, de la signalisation horizontale et verticale, d'éclairage public
Organisation du travail, diplomatie, rigueur, autonomie, savoir rendre compte, conseiller, s'adapter, encadrer une équipe, disponibilité, aptitudes relationnelles.
Peut participer aux réunions du bureau municipal, conseil municipal, commission voirie-environnement, commission bâtiments et autres réunions où sa présence est demandée.
Permis B obligatoire
Résider sur place ou à proximité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : WITRY-LES-REIMS

Service d'affectation : Services techniques

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Chef de service

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Bureau indépendant Poste informatique Véhicule de service à partager avec le service administratif

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

WITRY-LES-REIMS
Place de la Mairie
51420 WITRY-LES-REIMS

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.