



## ADJOINT(E) A LA DIRECTRICE DES SERVICES TECHNIQUES

### TECHNICIEN TERRITORIAL

Données relatives à l'agent :	
Missions :	<p>Gérer le patrimoine bâti et non bâti de la commune : élaboration de projets d'entretien ou neufs (préparation, présentation, suivi de chantier, suivi administratif, ... )</p> <p>Élaborer et gérer l'exécution des marchés publics relatifs aux services techniques.</p> <p>Exécution et suivi du budget « technique » de la commune</p> <p>Superviser l'exécution des tâches polyvalentes des services techniques</p> <p>Gestion technique des manifestations communales : matériel, services extérieurs</p>
Activités et tâches du poste :	<p><b><u>ACTIVITÉS PRINCIPALES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b><u>Animation et coordination des projets techniques</u></b> : 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.</li><li>- <b><u>Aide à la gestion du personnel des services techniques (14 agents)</u></b> : supervise les travaux en régie, organise et planifie la viabilité hivernale, organise les plannings des gardiens de l'ESJB.</li><li>- <b><u>Proposition, exécution et suivi du budget « technique »</u></b> : 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.</li><li>- <b><u>Elaboration et exécution des marchés publics</u></b> : recensement des besoins suivant l'objet du marché, rédaction ou relecture des pièces techniques, lancement de la consultation, analyse des offres (partie technique), rédaction des pièces du dossier, suivi de chantier, réception des travaux, etc...)</li><li>- <b><u>Aide à la gestion des bâtiments communaux</u></b> : (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</li><li>- <b><u>Répond et rédige les documents liés à l'urbanisme</u></b> : communication du PLU, réponse aux questions liées au Cadastre, réponses aux documents des Notaires.</li></ul> <p><b><u>ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b><u>Gestion technique des manifestations communales</u></b> : 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,</li></ul>

	réponses, répartition du matériel, établissement d'un planning mensuel. - Interlocuteur téléphonique pour les réclamations ou demandes des administrés.
Positionnement hiérarchique :	Ce poste est placé sous la hiérarchie de la directrice des services techniques

Relations fonctionnelles :	Interlocuteurs internes : La directrice des services techniques Le maire et les adjoints La directrice générale des services Le responsable des ateliers Personnel des services techniques et du service administratif
	Interlocuteurs externes : Les associations, les écoles, le collège, les entreprises, les administrés, les fournisseurs, les autres collectivités et les partenaires de la collectivité

Exigences requises à la prise de poste :

Qualifications nécessaires : SAVOIRS	Compétences nécessaires : SAVOIR-FAIRE	Compétences relationnelles : SAVOIR-ETRE
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.

Cadre statutaire :	Catégorie B / filière technique / Technicien territorial Temps complet Régime indemnitaire
Moyens à disposition :	Téléphone portable professionnel Bureau indépendant Poste informatique Véhicule de service à partager avec le service administratif
Conditions d'exercice / contraintes / indications ergonomique du poste :	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