

# RECRUTE OFFRE D'EMPLOI

## RECHERCHE POUR BESOIN PERMANENT

### **TECHNICIEN, AGENT DE MAITRISE**

✧ **Durée hebdomadaire** : 35 h

✧ **Fonctions** :

Responsable du service technique

✧ **Missions** :

Sous l'autorité du Maire en lien direct avec la DRH :

- \* mise en œuvre et pilotage des projets techniques de la collectivité en lien avec les élus en respectant les budgets prévisionnels et les plannings.
- \* Elle ou il est aussi force de propositions et de conseils afin de permettre à notre commune rurale de 1202 habitants d'être innovante, efficiente et résiliente.
- \* Il ou elle assure également le lien avec les équipes administratives, en étant par son parcours un encadrant, un manager à l'écoute, une ressource d'appuis dans le pilotage RH et Budgétaire des services, des élus.

Missions techniques :

- \* Impulser et conduire les projets stratégiques intégrant innovation et efficacité des services
- \* Piloter l'équipe technique/ encadrer et coordonner les différents agents des services sous son autorité
- \* Réaliser les études de faisabilité des projets
- \* Elaborer les dossiers de consultation (marchés publics, cahier des charges, consultations des entreprises et bureaux d'étude, analyse d'offres et proposition au élus)
- \* Suivre la réalisation et réception des travaux effectués par des entreprises pour le compte de la collectivité
- \* Suivre l'alpage communal notamment en relation avec les bergers durant la période estivale
- \* Contrôler le fonctionnement de la DSP du refuge de la Thuile et organise l'ouverture et fermeture du chalet de la Thuile
- \* Assurer le suivi et la gestion des DT/DICT : contrôle des interventions de toutes les entreprises intervenant sur le domaine public
- \* Coordonner les travaux d'entretien et le suivi de la maintenance du parc matériel, véhicules et bâtiments
- \* Gérer l'entretien de la voirie (environ 40 kms) et espaces verts ; organiser les périodes de déneigement
- \* Contrôler le fonctionnement de la chaufferie bois communale (livraisons bois, suivi et fonctionnement...en collaboration avec l'entreprise de maintenance)
- \* Organiser les sépultures (creusement des fosses par le personnel communal autorisé, tenue du registre avec agent administratif)
- \* Organiser l'approvisionnement des produits d'entretien
- \* Suivre l'instruction et le contrôle des permis de construire des CU ; vérifier l'état des déclarations de fin de travaux, les constructions nouvelles sur le terrain ; participer et présenter à la commission des impôts les différents rôles

#### Missions financières, projets communaux :

- \* Contrôler les dépenses et tenir les budgets prévisionnels de fonctionnement rattaché à son autorité.
- \* Assurer une veille stratégique, réglementaire et prospective notamment pour l'organisation du déneigement, de décembre à mars
- \* Organiser les événements et cérémonies communales
- \* Impulser et conduire les projets de la commune dont ceux intégrant innovation et efficacité
- \* Collaborer à l'élaboration des paies mensuelles avec la DRH (heures supplémentaires, CP,...)

#### Missions ressources humaines :

- \* Piloter les équipes dont les activités le concernent, encadrer et coordonner les agents des services
- \* Mettre en place et suivre le plan de formation des agents
- \* Préparer et contribuer à la campagne des entretiens professionnels des agents
- \* Gérer les plannings et les congés du personnel technique en coordination avec la DRH
- \* encadrement des emplois été en juillet et août (de 16 à 18 ans)

#### **Profils demandés : Compétences**

- \* Maîtrise technique de management de projet et capacité à organiser et encadrer des équipes techniques
- \* Connaissance technique dans les domaines du bâtiment, du domaine public (VRD, voiries)
- \* Maîtrise des règles de passation et de suivi des règles de marché public de travaux et de contrat de maintenance.
- \* Connaissance de la réglementation de sécurité et d'accessibilité dans les ERP, des règles d'hygiène et de sécurité au travail
- \* Assiste comme conseiller aux réunions de conseil municipal
- \* PCS : mise à jour, propose et contrôle
- \* Maîtrise des outils informatiques (Bureautique, Vision Numérique, etc.)
- \* Sens de l'organisation, qualité relationnelle et capacité d'écoute et de négociation.
- \* Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur et qualité rédactionnelle
- \* Réactivité, disponibilité et prise d'initiative notamment dans des éventuelles gestions de crise sanitaire.
- \* Autonomie, force de proposition et sens des responsabilités.
- \* Connaissance des principes de la comptabilité publique et du fonctionnement des collectivités et du service public.
- \* Connaissance en urbanisme, et code de police rurale

❖ **Conditions de recrutement** : Permis B ; permis poids lourd souhaité

❖ **Conditions de rémunération** : statutaires, astreinte Période hivernale, prime de fin d'année ; adhésion au Comité National d'Action Social ; participation employeur mutuelle

❖ **Poste à pourvoir** : 01/09/2021

❖ **Dépôt des candidatures** : avant le 19/06/2021

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :**

Mairie

1 route de la Montagne – 73460 SAINTE HELENE SUR ISERE

☎ 04 79 38 49 35 📠 04 79 38 47 33

✉ [secretariat@stehelenesurisere.fr](mailto:secretariat@stehelenesurisere.fr)