

UN/UNE RESPONSABLE DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL

Poste à temps complet
Cadres d'emplois des techniciens territoriaux

Activités principales :

Sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques vous organisez et planifiez les activités du Centre Technique Municipal qui comporte une dizaine d'agents (bâtiments, voirie/réseaux, espaces verts/propreté urbaine/festivités). Plus spécifiquement, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Encadrement des agents du Centre technique municipal :

- Communiquer auprès des agents afin de transmettre les informations, tâches, interventions urgentes (sinistres, intempéries, dégradations) ..., planifier et contrôler les activités réalisées, favoriser la polyvalence et la mutualisation au sein des équipes,
- Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité au travail,
- Assurer la planification et le suivi des absences (congés, cycle annuel de travail, astreintes, maladie ...),
- Identifier les besoins des agents (EPI, outils, matériels, plans de formation...), et savoir repérer, réguler et résoudre de potentiels conflits.

Coordination des activités du Centre Technique Municipal :

- Planifier et superviser les chantiers réalisés en régie, travaux d'entretien et de maintenance : identification des besoins, durée, organisation des plans de charge, commandes et locations des matériaux et matériels...,
- Assurer le suivi des contrôles réglementaires, de maintenance et d'entretien des ERP communaux (mairie, salle de spectacles, équipements scolaires, sportifs et associatifs...) en interne ou via des prestataires extérieurs,
- Assurer l'entretien des espaces publics, du cimetière et des terrains sportifs,
- Participer à la préparation des événements, festivités, manifestations, et assurer la logistique en collaboration avec les autres services : réunion préparatoire, planification des interventions des agents, réservation des matériels, matérialisation des zones festives, appui aux organisateurs,
- Gestion du parc de véhicules et de l'outillage mécanique (maintenance, contrôles, ...).

Gestion administrative et budgétaire :

- Rédiger des comptes-rendus, rapports et bilans,
- Solliciter des devis de travaux divers,
- Gérer la traçabilité et le suivi des activités,
- Prévoir les achats de fournitures et matériels, s'assurer du suivi des dépenses et de validation des factures,
- Être force de proposition sur les questions de gestion du patrimoine communal, ainsi que dans l'élaboration des budgets affectés au CTM.

Profil attendu :

- Expérience d'encadrement, qualités managériales et capacité à fédérer ses équipes,
- Sens de l'organisation, bonne capacité à alerter et à rendre compte,
- Bonnes qualités relationnelles et sens de l'écoute,
- Autonome, rigoureux, aptitude à gérer les priorités et les urgences,
- Connaissances des règles de sécurité et de signalisation sur chantiers,
- Connaissances en hygiène et sécurité pour le personnel, ainsi que des gestes et postures professionnels,
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique),
- Connaissance des normes et réglementations des ERP,
- Connaissances techniques pluridisciplinaires dans le domaine du bâtiment, avec habilitation électrique B2V / BC / H0 souhaitée,
- Connaissances en VRD et habilitation AIPR encadrant souhaitées,
- Certification Sauveteur Secouriste du Travail et formation d'assistant de prévention appréciées
- Permis B.



Conditions d'exercices :

- Travail en bureau ou supervision des chantiers par tous les temps, en toutes saisons,
- Planning saisonnier annualisé 31h / 39h,
- Absences programmées en coordination avec ses suppléants,
- Astreintes éventuelles,
- Port des vêtements de sécurité obligatoire,
- Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + CAS + participation employeur prévoyance.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 10 juin 2025

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-emploi-territorial/bourse-de-emploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

Le jury de recrutement est prévu en matinée les 23 et 25 juin 2025

POSTE À POURVOIR : dès que possible

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

