



2 000 habitants permanents, commune au Cœur du Pays du Mont-Blanc

RECRUTE, CATEGORIE B / C

## UN RESPONSABLE DU SERVICE TECHNIQUE

Placé sous l'autorité du Maire et Du D.G.S,

### **Missions :**

Organiser, superviser les opérations techniques communales et encadrer l'équipe des services techniques (3 agents)  
Gérer et entretenir le patrimoine communal, les réseaux et les espaces verts :

### **Les travaux communaux**

Répertorier les besoins en travaux. Proposer et chiffrer des solutions techniques, avec l'aide du service administratif.  
Détecter les dysfonctionnements et diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable. Organiser, superviser et suivre les opérations de chantier.  
Planifier et surveiller les opérations d'entretien des espaces verts. Proposer et orienter sur le choix d'espèce végétale.  
Initier les opérations et contrôler les opérations de déneigement et de salage. Effectuer si besoin les opérations de déneigement sur le terrain.  
Programmer et coordonner les opérations d'entretien et de contrôle du parc matériel technique et véhicules. Gérer les utilisations des véhicules associatifs.  
Prévoir, gérer et commander les stocks de matériel et de fournitures.

### **Relations avec les prestataires extérieurs et les diverses commissions communales**

Organiser et suivre les opérations de chantier. Assurer les relations avec les prestataires extérieurs. Traiter les demandes de travaux reçues et coordonner leurs exécutions. Renseigner les élus de la commission urbanisme, proposer des préconisations techniques dans le cadre des demandes d'autorisation du droit des sols.

### **Police du Maire**

Contrôler la régularité des constructions, des aménagements.  
Constater les infractions en lien avec le service instructeur du droit des sols.  
Procéder aux autorisations de voirie et autorisations de circulation, en lien avec le service administratif. Assurer la gestion des véhicules abandonnés ou en stationnement gênant.

**ERP communaux :** Suivi et programmation des échéances de visite.

### **DOMAINE ADMINISTRATIF, en lien avec le service administratif de la mairie**

Proposer le budget des services techniques, respecter les crédits alloués. Assister l'Autorité Territoriale et le D.G.S dans la définition des orientations stratégiques.

Marchés publics : participer à l'élaboration du cahier des charges et à l'analyse des offres et assurer le suivi technique.

Les contrats de maintenance : rechercher des prestataires, rédiger le cahier des charges, analyser les offres et assurer le suivi et l'exécution des contrats.

**Conditions :** Temps complet : 35 heures

### **Profil de poste**

#### **Savoir**

- Diplôme de niveau bac à bac+2
- Permis B



## **Savoir faire**

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Très bonnes connaissances techniques en général (bâtiments, espaces verts voirie) et réglementaires en matière :

Connaissances réglementaires appréciées en matière d'urbanisme (code de l'urbanisme, réglementation des permis de construire) et du pouvoir de police du maire, partie terrain

Connaissance de la démarche qualité environnementale (pollution, bruit), en lien avec les différents organismes

Connaissance des procédures de marchés publics, en lien avec le service administratif

Connaissance du principe de comptabilité publique et de la notion de coût global

## **Savoir-être**

Polyvalence indispensable (technique et administrative)

Être force de proposition pour améliorer la qualité du service public

Être réactif face aux imprévus et aux urgences, savoir gérer les priorités

Rapporter, animer et communiquer

Qualité d'écoute

Rigueur, discrétion, autonomie et encadrement

Sens de l'organisation

**Date limite de candidature : 18 avril 2019**

**Pouvoir à pouvoir : 1<sup>er</sup> juin 2019**

**Grade : Technicien ou Agent de maîtrise**

**Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire**

**CV et lettre de motivation à envoyer par courrier ou par mail :**

**A l'attention de M Le Maire,**

**419 Route de Létraz, 74700 DOMANCY ou [financesrh@domancy.fr](mailto:financesrh@domancy.fr)**