

Responsable des services techniques (F/H)

Secteur géographique : Pecquencourt

Type de recrutement : poste statutaire si candidature de fonctionnaire ou contrat de trois ans pour les candidatures non statutaires

Direction : Services techniques

Fonction de rattachement : Directeur général des services

Présentation de la Municipalité :

Pecquencourt est une ville de 6200 habitants, portée par la dynamique de modernisation du territoire ainsi que sa vie locale riche (événements municipaux, commerces, associations,). Au quotidien, la Municipalité joue un véritable rôle de proximité dans l'accompagnement de ses usagers (citoyens, commerçants, partenaires) sur différentes thématiques : sociale, économique, environnementale, commerciale, Au cœur d'un territoire minier riche d'histoire(s), Pecquencourt est une Ville qui vit son développement en honorant le passé tout en regardant vers l'avenir.

Contexte de la mission :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et en relation directe avec Monsieur le Maire, Le responsable des services techniques de la ville dirige et anime l'ensemble des services techniques. Il participe à la définition et met en œuvre les orientations des stratégies d'aménagement et de gestion du patrimoine de la collectivité. Il pilote les projets techniques de la collectivité.

Appuyé dans ses fonctions par deux responsables adjoints, il dirigera, coordonnera et animera les services techniques, composés d'un peu moins de 30 agents, qui interviennent quotidiennement sur les espaces verts, les bâtiments, les réseaux et la voirie.

Détails des activités :

1. Stratégie et suivi

- Elaborer, garantir la faisabilité et mettre en œuvre les projets et des programmes de travaux,
- Planifier les travaux d'entretien, d'exploitation et les projets de développement.
- Garantir la mise en œuvre et le suivi administratif et juridique des projets
Participer à l'élaboration et à l'exécution des marchés publics pour la partie technique.
- Conseiller et apporter une assistance technique aux équipes, services, élus,

2. Diriger et coordonner les actions des services techniques

- Organiser le travail des agents, réaliser les plannings.
- Gérer les absences et les congés, assurer la continuité du service
- Mettre en place et suivre des tableaux de bords afin de quantifier les travaux réalisés par le service.
- Veiller au respect scrupuleux des règles d'hygiène, de sécurité.
- Enregistre et planifie les travaux demandés par les utilisateurs.

3. Assurer la gestion des bâtiments, de la voirie, des espaces verts et des véhicules

- Mettre en place des outils pour assurer le suivi du patrimoine, des véhicules et de l'activité du service
- Assurer le suivi des demandes d'intervention
- Organise les contrôles réglementaires obligatoires dans les bâtiments et ERP.
- Participe aux visites réglementaires de sécurité.
- Etablir un suivi des consommations de fluides des bâtiments communaux
- Contrôle de la conformité des permis de construire et déclaration préalable

4. Missions annexes

- Gestion du domaine public
- Gestion technique de la préparation et de la mise en œuvre des manifestations
- Gestion des interventions urgentes
- Gestion du service de l'urbanisme.
- Gestion du cimetière

Profil :

1. Compétences métier

- Maîtriser les normes et techniques dans les différents domaines de technicité du service
- Connaissances générales en contrôle de gestion
- Connaissances opérationnelles de l'encadrement du personnel
- Maîtrise de la commande publique,
- Aisance rédactionnelle et capacité de synthèse,
- Qualités relationnelles et aptitudes à la négociation,
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissances opérationnelles des espaces verts et de la propreté
- Connaissances opérationnelles des normes, règlements techniques et de sécurité
- Connaissances opérationnelles de la réglementation environnementale

2. Compétences comportementales

- Disponibilité, autonomie et sens du service public
- Capacité d'encadrement d'équipe et de positionnement en tant que responsable hiérarchique
- Goût pour le travail en équipe Polyvalence et réactivité
- Rigueur : organisation et méthode
- Sens de la diplomatie

Informations pratiques

Régime indemnitaire – NBI – travail sur 4.5 jours hebdomadaire – ordinateur et téléphone à disposition – véhicule de service

Contact

Candidature à transmettre pour le 17/10/2023 à l'adresse suivante :
m.graux@pecquencourt.fr