



La Commune de Châtel-en-Trièves recrute son responsable du service technique (F/H) (cadre d'emploi des agents de maîtrise territoriaux ou de technicien).

Sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale de mairie, vous intégrez le service technique de la commune composé d'une équipe de 3 agents sous votre responsabilité.

### **Vos missions :**

#### **Diriger et coordonner les actions des services techniques :**

- Planifier les travaux d'entretien, d'exploitation et les projets de développement
- Organiser le travail des agents, réaliser les plannings
- Gérer les absences et les congés
- Mettre en place et suivre des tableaux de bords afin de quantifier les travaux réalisés par le service
- Contrôler et rendre compte de l'avancée des travaux
- Sensibiliser les agents aux règles d'hygiène et de sécurité
- Veiller au respect scrupuleux des règles d'hygiène, de sécurité

#### **Participer au suivi de la gestion des bâtiments publics et des véhicules**

- Mettre en place et assurer le suivi dans tous les bâtiments communaux, de livres de bord regroupant toutes les informations relatives aux bâtiments (plans, personnes accédant aux locaux, opérations de maintenance, vérifications, ...).
- Mettre en place et assurer le suivi de fiches d'intervention pour toute personne utilisant les locaux publics
- Mettre en place et assurer le suivi de carnets de maintenance pour tous les véhicules et équipements du service technique

#### **Assurer le suivi des entreprises**

- Participer à l'étude des devis fournis par des fournisseurs ou entreprises dans le cadre des travaux confiés à des entreprises extérieures
- Suivre les interventions des entreprises
- Contrôler les factures
- Participer à l'élaboration et à l'exécution des marchés publics pour la partie technique.

#### **Participer aux travaux assurés par les agents des services techniques**

### **Exigences requises :**

#### **Compétences techniques :**

- Savoir organiser son temps et travailler en équipe
- Connaître les techniques dans le bâtiment second œuvre

- Connaître l'utilisation des outils informatiques et bureautiques et les règles de rédaction (gestion de la boîte mail, réalisation de rapports)
- Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours

**Compétences relationnelles :**

- Etre rigoureux, organisé et méthodique
- Etre réactif et disponible
- Il sera porté une grande attention à l'approche positive des sujets à traiter

**Compétences managériales :**

- Savoir organiser, conduire, contrôler et animer une équipe
- Disposer des savoirs êtres permettant la conduite collective de projet

**Formation et qualifications nécessaires :**

Formation 1er secours.

A titre d'exemple, en fonction du matériel utilisé : Permis B, C, E(c)... / Habilitation électrique / CACES

**Conditions d'emploi :**

Poste à temps complet à pourvoir au 1er novembre 2024

Travail sur la base de 35 heures hebdomadaires – 30 jours de congés

Poste de catégorie C (agent de maîtrise) ou de catégorie B

Pour tout renseignement contacter : Mme la secrétaire générale de Mairie, Manon BOSSE au 04.76.34.92.79 ou par mail : [direction@chatel-en-trieves.fr](mailto:direction@chatel-en-trieves.fr)

Adresser lettre de motivation et CV avant le 11 octobre 2024 à l'attention de Madame la Maire de Châtel-en-Trièves – 97 chemin de Grignolet – Domaine de Talon– Saint-Sébastien 38710 CHATEL-EN-TRIEVES ou par courriel à l'adresse [accueil@chatel-en-trieves.fr](mailto:accueil@chatel-en-trieves.fr)