

POSTE CHARGÉ D'OPÉRATION ENTRETIEN DES BÂTIMENTS COMMUNAUX

Filière : technique

Grade : Technicien

Statut : CDD

Temps de travail : 17,50 heures

Cadre d'emplois : Techniciens

Catégorie : B

Descriptif du poste :

Gestion des bâtiments communaux, avec l'appui du responsable CTM

- Contrôler le bon fonctionnement des bâtiments
- Estimer (nature, urgence, coût), quantifier, organiser les travaux de maintenance
- Préparation et suivi des commissions patrimoine scolaire
- Résoudre les problèmes techniques complexes relevant des bâtiments
- Informer la hiérarchie des contraintes techniques inhérentes à certains choix
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un prestataire spécialisé est indispensable
- Suivre les interventions d'entreprises dans l'établissement
- Gestion et suivi du marché de chauffage des équipements municipaux
- Gestion et suivi des établissements recevant du public (ERP), en lien avec les services techniques et services extérieurs
- Préparation et suivi des visites et commission de sécurité
- Rédaction des arrêtés d'autorisation d'ouverture et tous documents juridiques relatifs aux ERP
- Piloter la gestion des dispositifs d'alarme incendie et intrusion
- Appliquer et faire appliquer les règles et consignes de sécurité

Suivi des projets d'investissement, en lien avec la Directrice des Services Techniques

- Préparation du budget d'investissement
- Gestion et suivi du programme ADAP
- Maîtrise d'œuvre de petits travaux d'entretien
- Suivi des projets de construction et de gros entretien de la commune (maître d'ouvrage) : du programme à la réception et suivi du parfait achèvement en passant par les consultations des prestataires
- Veille concernant les systèmes et les technologies mis en œuvre dans les bâtiments
- S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques
- Gestion et suivi des dossiers d'assurance DO

Commande publique

- Définir les besoins, rédiger les cahiers des charges et assurer l'analyse et le suivi des marchés liés aux secteurs d'activité, en lien avec la DST
- Participer aux projets transversaux de la commune
- Rôle de conseil et d'assistance auprès de la hiérarchie et des élus

Moyens mis à disposition pour exercer les tâches

- Bureau individuel, téléphone, EPI
- Appui de l'assistante du pôle technique

Profil recherché :

Savoirs : *diplôme ou équivalent, et pré requis de sécurité (permis, CACES ...)*

- BAC + 2 (BTS, DUT ou équivalent) et d'une expérience similaire
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale en particulier des missions et compétences d'un service technique communal

Savoir-faire : *connaissances pratiques nécessaires pour assurer le poste*

- Connaissances pratiques nécessaires pour assurer le poste
- Bonne connaissance des textes réglementaires en matière de construction, accessibilité, sécurité incendie, hygiène et sécurité
- Bonne connaissance des procédures et dispositions administratives des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métier
- Connaissance des logiciels SIG souhaitée

Savoir être : *comportement, relationnel, qualité personnelle*

- Rigueur
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse, réactivité
- Capacité à conjuguer travail en équipe, initiative et autonomie

Particularités du poste :

- Horaires pouvant varier en fonction des obligations de services
- Astreintes possibles

Informations complémentaires :

CDD 6 mois – Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation employeur pour une mutuelle labellisée

Date limite de candidature : 28 juillet 2024

Envoyer CV + lettre de motivation à l'attention de M. le Maire à l'adresse : Mairie de St Martin de Seignanx – 47 place Oyon-Oïon – 40390 St Martin de Seignanx ou par mail à :

rh.finances@saintmartindeseignanx.fr