



COMMUNE DE SAINT MÉDARD DE GUIZIÈRES

RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES

Missions du poste :

- Encadrer une équipe technique de 3 à 5 personnes
- Diriger et coordonner les actions des services techniques
- Participer au suivi de la gestion des bâtiments publics et des véhicules
- Participer aux travaux assurés par les agents des services techniques
- Reporting quotidien
- Mise en place et suivi d'un planning hebdomadaire

Activité et tâches principales du poste :

- **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 technique
 - Contrôler et rendre compte de l'avancement des travaux
 - Veiller au respect scrupuleux des règles d'hygiène, d'environnement et de sécurité et sensibiliser les agents
 - Participer à l'étude des devis fournis par des fournisseurs ou entreprises dans le cadre des travaux confiés à des entreprises extérieures
 - Contrôler les devis et les factures
 - Participer à l'élaboration et à l'exécution des marchés publics pour la partie technique
- **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
 - Mettre en place des tableaux de suivi des consommations et des coûts de fonctionnement des différents équipements

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

- **En interne à la collectivité :**

- - en relation quotidienne avec les agents des services techniques
- - en relation avec les élus et la DGS de la collectivité

- **En externe à la collectivité :**

- - en relation avec les fournisseurs

Exigences requises :

- **Compétences techniques :**

- Connaître le fonctionnement, l'organisation et l'environnement d'une commune
- Comprendre les principes de base de la gestion budgétaire
- Savoir organiser son temps et travailler en équipe
- Maîtriser les normes et techniques dans les différents domaines de technicité du service
- Connaître l'utilisation des outils informatiques et bureautiques (rédaction de rapports, comptes rendus, états des lieux, notes, planning)
- Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours
- Maîtriser les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement et savoir les retransmettre aux agents

- **Compétences relationnelles et managériales :**

- Maîtriser les techniques de communication, de négociation et de médiation
- Rigoureux, organisé et réactif
- Savoir organiser, conduire, contrôler et animer une équipe
- Faire preuve d'autorité et d'arbitrage
- Faculté d'adaptation

- **Formation et qualifications nécessaires :**

- Permis B minimum
- Habilitation électrique
- CACES

Cadre statutaire :

- Catégorie : à définir
- Filière : technique
- Cadres d'emplois : à définir

Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail : à temps complet
- Peut être amené à intervenir les week-ends et jours fériés en cas d'urgence et de nécessité du service
- Sens du service public
- Discretion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve