



LA COMMUNE DE LANDRY RECRUTE

Directeur (trice) des Services Techniques

Secteurs de LANDRY et de VALLANDRY

Descriptif de l'emploi

Dans le cadre d'une création de poste, la Commune de LANDRY recrute, un(e) Directeur (trice) des Services Techniques. Placé sous l'autorité du Maire, de l'Adjoint aux Travaux et de la Secrétaire Générale, ce responsable est à la tête d'une équipe de 3 agents permanents et de 4 agents saisonniers (secteur de LANDRY) et 3 agents permanents et 1 agent saisonnier (secteur de VALLANDRY).

Missions

1. Encadrement et management du service

Assure l'interface entre le Maire, l'Adjoint aux Travaux, la Secrétaire Générale et les agents du service, communique les consignes et les informations, fait remonter les questions et remarques.

Etablit la planification sur l'année des travaux à réaliser.

Planifie chaque semaine l'organisation du travail, en lien avec les responsables de secteur et fait un point régulier avec eux.

Régule les relations et intervient en cas de conflit aux côtés des responsables de secteur.

Anime une réunion mensuelle de service pour entendre les agents sous sa responsabilité, répondre aux questions et communiquer les informations.

Fait un point hebdomadaire avec la Secrétaire Générale sur l'ensemble des dossiers et courriers. Assure le remplacement des responsables de secteurs pendant leurs absences ou leurs congés.

2. Conseil aux élus et réunions

Assure un rôle de conseil auprès des élus, présente les différentes solutions et options techniques envisagées, ainsi que les différentes subventions possibles.

Garantit le respect des règles, des normes et des textes.

Participe aux réunions entre les élus, aux rencontres avec les prestataires techniques, avec les élus ou représentants de l'intercommunalité et avec la population.

3. Responsabilité financière et de gestion

Préparer les budgets.

Recense les besoins et les demandes des élus.

Établit une première ébauche après chiffrages.

Fait établir les demandes de devis.

Participe aux réunions d'arbitrage concernant les budgets d'investissement et les priorités de travaux.

Garantit la bonne transcription des prévisions dans le document soumis au vote des élus.

Informe les agents des travaux, achats et investissements prévus dans le budget.

Garantit le respect des prévisions et alerte les élus.

Participe à la facturation des travaux, contrôle les factures-

Se met en relation avec les services concernés pour réaliser les différentes demandes de subvention.

4. Marchés publics

Assure la gestion complète des dossiers de marchés publics, le suivi administratif et comptable.

Lance les études de projets, réalise les DCE ou les contrôle.

Organise les réunions et y participe avec les élus, les prestataires et les habitants.

Assure le suivi des contentieux.

5. Services eau - assainissement – voirie

Assure la rédaction des rapports annuels et des déclarations réglementaires.
Assure le suivi des études.
Assure la prévision et le suivi des travaux.
Suivi des consommations d'eau, des analyses, le lancement des protocoles d'alerte ou de désinfection.
Participe au suivi des cours d'eau et des rivières, et à la veille de prévention des inondations.
Assure la numérisation de tout le réseau (eau potable et pluviale, assainissement).
Assure la gestion du SPANC.
Organise les opérations de déneigement

6. Suivi des travaux

Assure le suivi des travaux, de la phase d'étude jusqu'à la réception (y compris après malfaçons).
Assure la rédaction des comptes rendus de travaux

7. Urbanisme et foncier

Fait un point organisé et régulier avec le secrétariat sur les demandes et les dossiers.
Prépare les réponses aux demandes de renseignements.
Rencontre les demandeurs sur rendez vous, les informe et assure le suivi de leurs demandes.
Contrôle les dossiers.
Garantit la régularité et la conformité des réponses, ainsi que le respect des délais.

8. Gestion des bâtiments public

Etablit la numérisation de l'ensemble des plans des bâtiments communaux.
Met en application les normes d'accessibilité.
Suit l'entretien des bâtiments.

➤ **Profils demandés :**

Formation d'Ingénieur.
Force de propositions et esprit d'initiative.
Expérience et capacités d'organisation et de management d'équipe.
Maitrise des connaissances techniques et réglementaires dans les domaines de compétence du poste.
Connaissance des techniques d'ingénierie des bâtiments (gros œuvre et second œuvre) et VRD.
Compétences de gestion administrative et financière, expérience de préparation et suivi budgétaire.
Connaissance des dispositifs réglementaires, des règles de sécurité, des protocoles à suivre.
Rigueur, organisation, méthode et disponibilité.
Qualités relationnelles, ouverture et dialogue.
Capacité à coopérer avec les élus, les collègues, les partenaires, au sein de la municipalité et à l'extérieur.
Volonté de valoriser l'image du village.

➤ **Temps de travail, statut et rémunération**

- Temps de travail : 35 heures/semaine.
- Poste de catégorie A dans le cadre d'emploi d'ingénieur territorial ou contractuel
- Rémunération : Grade d'Ingénieur Territorial + /en fonction de l'expérience

➤ **Contact**

- **Téléphone**: 04.79.07.08.71 – Madame Nathalie HERVO (Secrétaire Générale)
- **Adresse mail** : mairie@ville-landry.com
- Candidature + CV à adresser par mail ou par courrier, à Monsieur le Maire, avant le 30 novembre 2018 - Mairie de LANDRY – ZAC du Bathieul – 73210 LANDRY.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.