

ADJOINT(E) A LA DIRECTRICE DU SERVICE TECHNIQUE TC

CATÉGORIE B

Missions principales du poste

Gère et coordonne les équipes techniques. Supplée la directrice des services techniques dans ses missions.

ACTIVITÉS PRINCIPALES	COMPÉTENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none">- Coordination et vérification des travaux en régie,- Contrôle du respect des règles d'hygiène et de sécurité des chantiers,- Organisation de la réception des travaux et suivi des visites de la Commission de Sécurité et d'accessibilité,- Gestion administrative,- Animation et pilotage d'équipes,- Gestion des demandes d'interventions : recensement des demandes, évaluation des réponses potentielles en collaboration avec les responsables d'équipes- Planification et suivi des interventions relatives aux travaux réalisés par des tiers,- Suivi des arrêtés- Participation à la programmation des investissements et à la prévision budgétaire,- Réalisation d'études liées à un projet V.R.D, bâtiments et dossier de consultation des entreprises et contrôle de conformité- Gestion et contrôle des missions relatives à l'entretien des équipements et du patrimoine, à l'organisation de la logistique.	<ul style="list-style-type: none">- Savoir :- Connaissance de l'environnement territorial et des techniques en matière de génie civil et bâtiment- Management et encadrement d'équipes- Maîtrise de l'outil informatique- Coordination des interventions des entreprises- Notions en matière de procédure de marchés publics- Savoir-faire :- Méthodes de diagnostic et techniques d'inventaire, typologie des risques- Procédure d'habilitation des matériels, réglementation des ERP- Cadre réglementaire de la délégation de service public, technique de métré, technique de lecture de plan- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale, règles de sécurité et d'hygiène du travail- Gestion des conflits- Rendre compte- Savoir-être :- Force de proposition auprès du DST- Garant de la bonne réalisation des travaux et de la préservation du patrimoine de la collectivité- Autonome- Méthodique et rigoureux- Sens du service public - Devoir de réserve

Particularités et contraintes :

- Travail en bureau et en extérieur
- Déplacements fréquents

Notifié le :
Signature