

# Responsable des services techniques (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** BRUYERES

7, rue du général de gaulle - bp 75

88600Bruyeres

**Référence :** 0088211100444727

**Date de publication de l'offre :** 04/11/2021

**Date limite de candidature :** 12/12/2021

**Poste à pourvoir le :** 01/02/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** technique

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

21 rue Joffre 88600 BRUYERES

88600 BRUYERES

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Agent de maîtrise

Agent de maîtrise principal

Technicien

Adjoint technique principal de 1ère classe

**Famille de métier :** Architecture, bâtiment et logistique > Gestion des services techniques et des bâtiments

**Métier(s) :** Responsable des services techniques

### Descriptif de l'emploi :

Placé sous l'autorité de la DGS et en lien avec les élus, vous assisterez et conseillerez les élus dans la réflexion des projets du dispositif Petites Villes de demain de la commune.

Vous devrez faire preuve d'une polyvalence sur des aspects techniques des métiers techniques que vous encadrerez (mécanique, électricité, voirie, espaces verts,.....) mais aussi juridiques (normes de sécurité, environnementales, qualité, marchés publics...).

Vous dirigerez, assurerez la coordination du service technique et animerez l'ensemble des services techniques.

### Profil recherché :

SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS :

- connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière de bâtiment, espaces verts, voirie, propreté urbaine, éclairage public, urbanisme, développement durable, gestion des déchets, eau potable ;
- méthodes d'analyse et de diagnostic ;
- stratégie patrimoniale.

SAVOIRS GÉNÉRAUX :

- enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques des secteurs techniques : priorisation et hiérarchisation au niveau sécuritaire, réglementaire, financier, de conservation du patrimoine et de confort d'usage.

SAVOIR-FAIRE :

- Parfaite connaissance de l'outil informatique
- Planifier et organiser son activité
- Capacité d'expression écrite et orale

---

- Respecter et faire respecter le document unique et les conditions de sécurité et les règles de sécurité

- SAVOIR-ETRE :

- Capacités d'organisation, de gestion, d'adaptation et d'anticipation
- Etre autonome, avec un esprit d'initiative
- Etre dynamique
- Rigueur
- Sens de l'écoute
- Discrétion et confidentialité

**Missions :**

- Activités techniques :

- Organisation au quotidien et supervision des chantiers de travaux neufs ou d'entretien courant des bâtiments, de la voirie, espaces verts, espaces publics et infrastructures de la collectivité
- gestion du patrimoine bâti et de l'ensemble des infrastructures de la collectivité en relation avec les partenaires institutionnels, les concessionnaires, les utilisateurs et les usagers ;
- gestion de l'occupation des salles municipales hors salle polyvalente
- gestion du parc matériel de la collectivité.
- Gestion du service de l'eau en régie
- Organisation du déneigement
- Mise en œuvre de la politique de la maîtrise de l'énergie.
- Organisation de la logistique des fêtes et cérémonies et des diverses activités se déroulant sur la commune
- Gestion, pilotage et suivi des contrats (maintenance, ...) avec les prestataires extérieurs
- Suivi des clauses des marchés publics lors de leur mise en œuvre
- Budgétisation de petits chantiers en régie.
- Participation à l'élaboration du budget, suivi financier et établissement des bons de commandes.
- Suivi des ERP, commissions de sécurité et d'accessibilité.

- Activités managériales :

- Piloter et coordonner l'ensemble du personnel du service technique
- Veiller au bon fonctionnement du service (planning, répartition des tâches, gestion des urgences....)
- Rendre compte à la Directrice Générale des Services de l'activité du service
- Animer des réunions
- Réaliser l'entretien annuel des agents du service
- Assurer l'accueil des stagiaires, et/ou personnels sous contrats au sein du service avec l'aide de l'assistant de prévention.

**Contact et informations complémentaires :** CV et lettre de motivation à adresser avant le 12 Décembre 2021 :

Mairie de Bruyères

7, rue du Général de Gaulle 88600 BRUYERES

Tél : 03.29.50.52.52.

Mail : [accueil.mairie@bruyeres.fr](mailto:accueil.mairie@bruyeres.fr)

Téléphone collectivité : 03 29 50 52 52

**Adresse e-mail :** [accueil.mairie@bruyeres.fr](mailto:accueil.mairie@bruyeres.fr)

**Lien de publication :** [www.ville-bruyeres.fr](http://www.ville-bruyeres.fr)