



ADJOINT(E) A LA DIRECTRICE DES SERVICES TECHNIQUES

CADRES D'EMPLOIS :

REDACTEUR et/ou TECHNICIEN TERRITORIAL

Données relatives à l'agent :	
Missions :	<p>Assister la directrice des services techniques dans les fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des projets et activités de la direction - Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique en lien avec l'exécution des marchés publics relatifs aux services techniques - Suivi administratif et technique des travaux relatifs au patrimoine bâti et non bâti de la commune. - Suivi des dépenses liées au budget « technique » de la commune - Seconder la direction dans le suivi de la bonne exécution des tâches polyvalentes des services techniques - Assurer le suivi des demandes relatives aux manifestations communales : matériel, services extérieurs... - Etablir une relation de confiance avec la direction, lui rappeler des informations importantes et lui transmettre les messages
Activités et tâches du poste :	<p><u>ACTIVITÉS PRINCIPALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique</u> : prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, organiser le classement et l'archivage des dossiers. - <u>Suivi des projets techniques</u> : travaux de bâtiment, de travaux publics, d'éclairage public, d'espaces verts, etc... rédaction des actes administratifs nécessaires au déroulement des travaux, rédaction des arrêtés de circulation sur le domaine public pour les travaux. - <u>Elaboration administrative et exécution des marchés publics</u> : rédaction des pièces techniques et financières du DCE, lancement de la consultation, analyse des offres, aide à la rédaction des pièces administratives et rédaction des actes d'exécution des marchés. - <u>Aide à la gestion du personnel des services techniques (14 agents)</u> : suit les demandes de congés, organise et planifie la viabilité hivernale, organise les plannings des gardiens de l'ESJB. - <u>Suivi de l'exécution du budget « technique »</u> : suite au recensement des besoins effectué par la direction conjointement avec les adjoints délégués aux domaines techniques (bâtiments-espaces verts-cadre de vie-fleurissement-illuminations des fêtes de fin d'année (IFFA)) puis avec le responsable des ateliers pour les besoins des équipes techniques. - <u>Aide à la gestion des bâtiments communaux</u> : (ESCAL, ESJB, salles municipales) : participation aux réunions de travail, rédaction des comptes-rendus et actions à engager, participe aux visites de la sous-commission de sécurité, gère la levée des prescriptions et accompagne les élus aux réunions - <u>Courriers et informations sur les documents liés à l'urbanisme</u> : communication du PLU, réponse aux questions liées au Cadastre, réponses aux documents des Notaires. Instruction des Autorisations du Droit des Sols : formulaire « avis du maire »

	<p><u>ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Suivi des demandes liées aux manifestations communales :</u> préparation technique lors de manifestations organisées sur le domaine public, par exemple Marché aux particuliers, fête foraine, etc..., gestion du matériel communal : réception des courriers, réponses, répartition du matériel, établissement d'un planning mensuel. - Interlocuteur téléphonique pour les réclamations ou demandes des administrés.
Positionnement hiérarchique :	Ce poste est placé sous la hiérarchie de la directrice des services techniques

Relations fonctionnelles :	<p>Interlocuteurs internes :</p> <p>La directrice des services techniques Le maire et les adjoints La directrice générale des services Le responsable des ateliers Personnel des services techniques et du service administratif</p>
	<p>Interlocuteurs externes :</p> <p>Les associations, les écoles, le collège, les entreprises, les administrés, les fournisseurs, les autres collectivités et les partenaires de la collectivité</p>

Exigences requises à la prise de poste :

Qualifications nécessaires : SAVOIRS	Compétences nécessaires : SAVOIR-FAIRE	Compétences relationnelles : SAVOIR-ETRE
<p>Maîtrise de l'informatique (word, excel, powerpoint, internet...) Niveau et/ou approche DUT Génie Civil / DUT Gestion des Entreprises et des Administrations ou similaire</p>	<p>Connaître la réglementation de la Commande Publique et Loi MOP, le Code de la sécurité routière, le Code de l'Urbanisme. Connaissance sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités (ses élus, ses administrés, son territoire) Connaissances techniques polyvalentes dans les domaines du bâtiment et des travaux publics, de la signalisation horizontale et verticale, d'éclairage public Notions sur les finances locales, le management, les ressources humaines.</p>	<p>Organisation du travail, diplomatie, rigueur, autonomie, savoir rendre compte, conseiller, s'adapter, encadrer une équipe, disponibilité, aptitudes relationnelles.</p>

Cadre statutaire :	<p>Catégorie B / filière administrative / Rédacteur territorial Catégorie B / filière technique / Technicien territorial Temps complet Régime indemnitaire</p>
Moyens à disposition :	<p>Bureau Poste informatique Véhicule de service à partager avec le service administratif</p>
Conditions d'exercice / contraintes / indications ergonomique du poste :	<p>Peut participer aux réunions du bureau municipal, conseil municipal, commission voirie-environnement, commission bâtiments et autres réunions où sa présence est demandée. Permis B obligatoire Résider sur place ou à proximité</p>