

## Offre d'emploi

### RESPONSABLE DU SERVICE BÂTIMENTS

Temps de travail : Temps complet

#### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI**

L'agent a la responsabilité de l'ensemble des missions relatives au service bâtiments

#### **MISSIONS**

Le (la) responsable du service bâtiments de la Ville de Saint-Pierre-en-Auge est chargé de : Organiser, anticiper et mettre en œuvre les différentes actions du service Bâtiments.

Prendre en charge le suivi des travaux réalisés, en régie ou par des entreprises pour les missions d'entretien ou de maintenance des biens communaux ainsi que les remontées des administrés.

Suivre les chantiers sur Saint-Pierre-en-Auge

#### **ACTIVITE DETAILLEE**

- Entretien et réparations du parc habitat communal et des bâtiments communaux : logements communaux, salles des fêtes, écoles, WC publics, cimetières, mairies... et autres biens communaux (hors patrimoine)
- Programmer, suivre et assister aux visites de contrôle obligatoires des équipements communaux : extincteurs, SSI, hottes, aires de jeux, éclairage public, contrôle sécurité électrique, alarmes incendie... et mettre en œuvre les actions correctives
- Suivi et entretien du parc de logements de la Commune : Etats des lieux, programmation et mise en œuvre des travaux de rénovation, accompagnement lors du remplacement des compteurs
- Relève des compteurs (EDF, GRDF, Saur...), vérification des factures
- Diagnostics assainissement
- DPE dans le cadre des ventes
- Visites avec les agences immobilières
- Rédaction du planning en fonction des interventions dans les Mairies et des besoins urgents (priorisation) puis transfert au service des Ressources Humaines toutes les deux semaines.
- Suivi et respect du budget, optimisation et application de la réglementation liée aux achats : mise en place et suivi des fiches de travail et analyse. Préparation des éléments techniques (CCTP) pour la passation de marchés publics notamment concernant l'entretien des chaudières, les consommables d'atelier, la dératisation, les dépenses d'électricité (travaux neufs, rénovation

et maintenance)

- (Entretien du parc automobile) et suivi des carnets de bord
- Gérer la production des documents administratifs liés à l'activité du service bâtiments (DICT...)
- Suivi et programmation des chantiers ENEDIS et GRDF : interlocuteur privilégié des partenaires lors des travaux sur le territoire, notamment en cas de déplacement de lignes, d'extension ou d'effacement de réseaux. Suivi et mise en œuvre administrative et technique des chantiers et programmation des opérations à effectuer, et restitution à la Direction.

## **COMPETENCES TECHNIQUES**

Connaître le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité,

Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique (Word, Excel, Outlook, etc.)

Connaître les métiers du bâtiment,

Savoir organiser et conduire une équipe, piloter, suivre et contrôler les activités des agents

Gérer le budget alloué et respecter les enveloppes budgétaires

## **SAVOIR ETRE**

Etre organisé et rigoureux, ponctuel, disponible et réactif

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

Travail en bureau et au sein du Centre Technique Municipal

Déplacements fréquents

Astreintes

Garant de l'application des règlements de sécurité sur les chantiers dont il a la responsabilité

## **MODALITES DE RECRUTEMENT**

Fonctionnaire ou contractuel de droit public

Cadre d'emploi technique

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, adhésion CNAS, participation abonnement transport (50%)

Lettre de motivation souhaitée

