



FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CRÉATION D'EMPLOI

Catégorie B

**Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale du Rhône et de la Métropole de
Lyon
9, allée Alban Vistel
69110 Sainte Foy-lès-Lyon**

Loi du 26 janvier 1984, modifiée,

Articles 12-1, 14, 23, 41.

Décret n° 85-643 du 26/06/1985 modifié

Décret n° 87-811 du 05/10/1987 modifié

À peine de nullité des nominations, les créations et vacances d'emplois doivent être préalablement communiquées au Centre de Gestion compétent pour publicité. Celui-ci se charge de les transmettre au CNFPT pour les grades d'administrateur, de conservateur du patrimoine, de conservateur de bibliothèques et d'ingénieur en chef.

Cadre réservé à la collectivité ou à l'établissement

I. À remplir obligatoirement

Visa de la collectivité

Nom	COMMUNE DE SAINT-GERMAIN-AU-MONT-D'OR	Date	Cachet et signature
Adresse	PLACE DU 11 NOVEMBRE 1918 B.P. 25 69650 SAINT-GERMAIN-AU-MONT-D'OR		
Téléphone	04.78.91.25.21		
Télécopie	04.78.91.49.46		
Adresse électronique	mairie@saintgermainaumontdor.org		
Nature de l'emploi	création de poste à temps complet pour 35h00 sur la région "RHONE / Grand Lyon Centre et Nord / saint germain au mont d'or", libre à compter du 30/07/2020, publicité jusqu'au 10/08/2020, légalisée le 10/07/2020 sous le numéro 2020-07-5344		
Domaine / Secteur d'activité	Direction et gestion des ressources / Equipe de direction		
Famille / Métier	Affaires générales / Responsable des services techniques		
Intitulé du poste ou spécialité souhaitée	DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES H/F		
Direction ou service	TECHNIQUE-ESPACES VERTS-ENTRETIEN		
Grade	Technicien		
Type d'emploi	Offre sur emploi permanent		
Gestion dématérialisée des candidatures	Oui		
État de la déclaration	Légalisée		

II. Publicité par le Centre de Gestion et / ou le CNFPT dans la Bourse de l'emploi

Description sommaire DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES

des missions

La commune de Saint Germain au Mont d'Or recherche un Directeur des services techniques. Il/elle devra :

- Permettre le maintien en bon état de fonctionnement du patrimoine municipal
- Permettre une utilisation sécuritaire du patrimoine municipal
- Limiter le recours à des prestataires extérieurs
- Permettre une gestion durable du patrimoine communal
- Permettre un suivi financier rigoureux

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assurer la gestion des services techniques communaux (travaux, espaces verts, entretien) conformément aux orientations stratégiques de la collectivité
- Piloter et contrôler les activités du service
- Assurer le management des agents techniques
- Assurer l'entretien des locaux et du matériel technique
- Assurer la programmation et le suivi des travaux
- Assurer le suivi des contrats de maintenance et des marchés publics de travaux
- Assurer le maintien en conformité aux normes de sécurité ERP
- Assurer le suivi budgétaire et financier des services techniques
- Participer aux travaux assurés par les agents des services techniques

ACTIVITES REGULIERES

- Assurer le suivi de l'activité du service par la création et le suivi d'outils tels que des rapports de décision, des dossiers de travaux, des tableaux de bords, des plannings, etc.
- Proposer à la direction, en conformité avec les besoins et les orientations communales, les projets prioritaires en matière de travaux, de maintenance et d'entretien des bâtiments, voiries et installations communales
- Rendre compte du fonctionnement du service à la direction et à l'autorité territoriale par l'évaluation des projets et des activités menées, l'analyse de leur mise en œuvre et le signalement des éventuels dysfonctionnements et/ou risques.
- Réaliser l'interface entre les élus, le DGS et les agents (transmission des informations, orientations, conseils, suivi de l'activité)
- Répartir et coordonner le travail à effectuer par le service technique
- Programmer et animer les réunions de services
- Mettre en place et assurer le suivi dans tous les bâtiments communaux, de livres de bord regroupant toutes les informations relatives aux bâtiments (plans, personnes accédant aux locaux, opérations de maintenance, vérifications, ...)
- Mettre en place des tableaux de suivi des consommations et des coûts de fonctionnement des différents équipements
- Veiller à l'application des normes et des dispositifs d'hygiène et de sécurité au travail dans les activités quotidiennes des agents du service technique et proposer toute mesure permettant d'améliorer les conditions d'hygiène et de sécurité au travail
- Gérer les sinistres affectant le matériel et les véhicules (déclarations à l'assurance, lien avec les experts, programmation des réparations)
- Mise en place et suivi d'un plan pour les travaux et l'entretien pluriannuel des équipements communaux
- Participer à l'élaboration et au suivi des dossiers de demandes de subventions liées aux travaux
- Participer à l'élaboration et au suivi du processus achat de la commune, suivi des devis, de la facturation, au renouvellement des contrats de maintenance et des marchés publics de travaux.
- Elaborer, suivre et mettre en œuvre, en collaboration avec la direction, le budget de fonctionnement annuel du service technique
- Assurer le suivi des ERP: planifier et suivre les contrôles réglementaires, étudier et planifier les mises aux normes nécessaires, notamment en matière d'accessibilité

Profil souhaité

COMPETENCES

- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Connaissance de la réglementation des ERP
- Connaissance des techniques bâtiment de second oeuvre (maçonnerie, électricité, peinture, plomberie, chauffage, soudure, etc.)
- Connaissance des techniques de signalisation
- Connaissance des gestes et postures de travail à adopter
- Connaissances sur l'utilisation d'écomatériaux et de techniques de travail respectueuses de l'environnement
- Connaissance des règles de base de passation des marchés publics de travaux et de maintenance
- Connaissances en suivi financier, principes de la comptabilité publique etc.

SAVOIR-FAIRE :

- Maîtriser les techniques d'hygiène et de sécurité
- Maîtriser la lecture de plans
- Maîtriser l'organisation de chantier
- Maîtriser l'utilisation des outils et produits mis à disposition
- Maîtriser les techniques de second oeuvre et de diagnostic

- Maîtriser les outils informatiques (Word, excel, internet etc.)
- Maîtriser les méthodes d'analyse et de diagnostic

SAVOIR-COMPORTEMENTAL :

Adaptabilité, Disponibilité, Capacité à gérer les conflits, Rigueur, Réactivité (notamment dans le cadre de situations d'urgence) Sens pratique, Créativité, Sens de l'organisation, Respect des consignes, Amabilité, Polyvalence, Force de proposition, Travail d'équipe

Personne à contacter Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le < 10/08/2020 >

À l'adresse suivante :

COMMUNE DE SAINT-GERMAIN-AU-MONT-D'OR
PLACE DU 11 NOVEMBRE 1918
B.P. 25
69650 SAINT-GERMAIN-AU-MONT-D'OR

laure CICCOTELLI - DGS - dgs@sgmo.net

Libre à compter du 30/07/2020

Date limite de dépôt
des candidatures

Informations
complémentaires

Téléphone

Historique de la déclaration Création de la déclaration n° 2020-07-5344 le 09/07/2020 à 16:24

Date de déclaration 10/07/2020

Date de fin de publicité 10/08/2020

N° d'enregistrement 2020-07-5344