

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES ET DE L'URBANISME

Définition du poste : Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous mettez en œuvre techniquement la politique publique locale décidée par les élus.

Vous travaillez au sein des services techniques qui comptent :

- Assistant administratif du service/urbanisme : 1 agent
- Restauration scolaire : 3 agents
- Agents d'entretien : 4 agents
- Bâtiments/espaces verts : 4 agents

Relations fonctionnelles :

- Fréquentes avec les élus et la direction générale des services
- Quotidiennes avec l'ensemble des services de la collectivité
- Permanentes avec l'équipe des services techniques
- Directes avec les usagers et le milieu associatif
- Avec les fournisseurs, les entreprises, les bureaux d'études assurant la maîtrise d'œuvre, la maîtrise d'ouvrage déléguée, les prestataires de services, les délégataires
- Avec les partenaires institutionnels (métropole, autres collectivités, Sigerly, SMPMO, etc.)

Activités

Diriger et coordonner l'action des services techniques :

- Planifier les travaux d'entretien, d'exploitation et les projets de développement.
- Organiser le travail des agents, réaliser les plannings.
- Gérer les absences et les congés (en lien avec la personne en charge des congés).
- Mettre en place et suivre des tableaux de bords afin de quantifier les travaux réalisés par le service.
- Contrôler et rendre compte de l'avancée des travaux.
- Veiller au respect scrupuleux des règles d'hygiène, de sécurité et y sensibiliser les agents.
- Participer à l'étude des devis fournis par des fournisseurs ou entreprises.
- Contrôler les factures.
- Participer à l'élaboration et à l'exécution des marchés publics pour la partie technique.

Gestion des bâtiments publics et du parc matériel de la collectivité

- Gestion du patrimoine bâti et de l'ensemble des infrastructures de la collectivité en relation avec les partenaires institutionnels, les concessionnaires et les utilisateurs
- Planification des besoins patrimoniaux.
- Mise en place et suivi de toutes les informations relatives aux bâtiments (plans, opérations de maintenance, vérifications, procédures ...).
- Suivi des interventions.

- Mise en place et suivi de l'ensemble du parc matériel.
- Sécurité des bâtiments (ERP), participation aux commissions de sécurité et d'accessibilité
- Organisation logistique des fêtes et cérémonies

Gestion des espaces publics de la collectivité

- Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques.
- Gestion différenciée et écologique des espaces verts publics.
- Mise en œuvre des opérations de préservation et d'aménagements des espaces de nature.
- Accompagnement des agents de la collectivité et des autres acteurs en faveur de la biodiversité.

Supervision de l'urbanisme

- Gestion des questions d'aménagement et d'urbanisme de la collectivité.
- Contrôle de la conformité des travaux et de l'occupation du domaine public.
- Être en appui de l'assistante administrative du service et la suppléer pour les dossiers urgents en cas d'absence. Faire le lien avec le service ADS de la Métropole

Compétences générales et transversales :

- Connaissance du cadre réglementaire des collectivités : fonctionnement, organisation et environnement de la commune.
- Connaissance des règles basiques budgétaires et comptables de la comptabilité publique.
- Suivi budgétaire du service (en lien avec la comptabilité).
- Modalités d'application du Code des marchés publics - Procédures d'appels d'offres et d'achat public - Procédures spécifiques des collectivités – Loi MOP.
- Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours.

Compétences managériales :

- Savoir organiser, conduire, contrôler et animer une équipe.
- Savoir guider et d'arbitrer.
- Savoir réagir en situation de conflit.
- Cohésion d'équipe
- Connaître les règles de base du statut de la fonction publique territoriale.
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité et savoir les retransmettre aux agents.

Compétences techniques :

- Méthodologies d'analyse et de diagnostic
- Techniques et outils de planification

- Réglementation de sécurité et d'accessibilité dans les Etablissements Recevant du Public
- Droit de l'urbanisme-Bases.
- Maîtriser les normes et techniques dans les différents domaines de technicité du service.
- Connaître l'utilisation des outils informatiques et bureautiques et les règles de rédaction (rapports, comptes rendus, états des lieux, notes).
- Veille technique et réglementaire.

Savoir-être :

- Capacités relationnelles.
- Rigoureux, organisé et méthodique (synthèse).
- Réactif et disponible.
- Sérieux et efficace.
- Savoir rendre compte. Force de proposition.
- Animer, communiquer.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en bureau et au sein des services techniques municipaux
- Déplacements fréquents sur la commune, présence sur les chantiers
- Disponibilité, horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Permis B manuel obligatoire
- Habilitations ou formations obligatoires possibles (habilitation électrique, CACES...)
- 35h/semaine (choix du cycle de travail en lien avec la DGS)
- Rémunération-avantages : TBI + RIFSEEP + NBI + participation prévoyance (50%) + participation mutuelle santé (33%) + COS + CNAS
- Cette fiche de poste n'est pas exhaustive, l'agent pourra se voir confier toute mission correspondant au cadre d'emploi