

**La Commune de Saint-Héand (3 670 habitants – 36 agents),  
 située en moyenne montagne à 10 kms de Saint-Etienne  
 et membre de Saint Etienne Métropole recrute  
Un(e) Directeur(trice) des Services Techniques (Cat. B)  
**Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux**  
 Poste à temps complet : 35 H (durée travail hebdo 38H45)**

Missions principales		Description du candidat	Modalités de recrutement
Management d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Encadrer et coordonner les agents techniques (12 agents)</li> <li>* Organiser, planifier et contrôler le travail de l'équipe</li> <li>* Dynamiser et optimiser le fonctionnement des services techniques</li> <li>* Etre l'interface entre les élus, la DGS, le service RH et les services techniques</li> </ul>	<p><u>Diplôme requis :</u>                      Formation supérieure à dominante technique (compétences techniques confirmées en matière de bâtiments)</p>	<p>Recrutement dans le cadre d'un départ à la retraite</p> <p>Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuel</p>
Coordination des travaux (en régie et sous-traités) et des manifestations	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organiser les travaux d'entretien des bâtiments, mise en sécurité, conformité, entretien des espaces verts et de la voirie, suivi des ERP</li> <li>* Piloter et contrôler la bonne exécution de toutes opérations de travaux (régie ou entreprise, maîtrise d'œuvre)</li> <li>* Gérer et rédiger les demandes d'arrêtés de circulation</li> <li>* Gérer le bon fonctionnement de l'éclairage public en relation avec le SIEL</li> <li>* Assurer, encadrer, commander et vérifier l'entretien, le bon fonctionnement et les contrôles obligatoires des équipements électriques, de sécurité, de ventilation, de chauffage et des systèmes d'intrusion dans les bâtiments communaux</li> <li>* Assurer la gestion de l'organigramme des ouvertures des bâtiments</li> <li>* Assurer en cas de panne et/ou d'incident, le bon fonctionnement des équipements communaux</li> <li>* Anticiper et sécuriser le bon déroulement des manifestations organisées sur la commune</li> </ul>	<p><u>Profil requis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Excellentes qualités managériales et relationnelles</li> <li>* Expérience similaire significative</li> <li>* Grande disponibilité</li> <li>* Sens de l'organisation, réactivité et rigueur</li> <li>* Connaissances en urbanisme appréciées</li> <li>* Maîtrise de l'outil informatique</li> </ul>	<p><b>Poste à pourvoir le                      1<sup>er</sup> Décembre 2020</b></p> <p>- Candidature (lettre de motivation, CV, diplômes) à adresser avant le :</p> <p><b><u>Mardi 29/09/2020</u></b>                      (Jury semaine 41)                      Monsieur le Maire                      BP 20002                      42570 Saint-Héand Cedex                      Ou                      mairie@saint-heand.fr</p>

<p>Ingénierie (essentiellement en matière de bâtiments)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Réaliser des études simples d'aides à la décision des élus sur les choix d'investissement</li> <li>* Élaborer des cahiers des charges et des chiffrages</li> <li>* Préparer et suivre la réalisation des travaux pluriannuels budgétés, notamment ceux inscrits à l'ADAP</li> <li>* Prévoir et contrôler les travaux annuels de voirie</li> <li>* Assainissement, Eau et Voirie : anticiper, contribuer et suivre les programmes en lien direct avec l'EPCI compétent (SEM)</li> <li>* Assurer l'interface avec le référent technique du territoire de proximité de SEM</li> <li>* Décliner la politique Développement Durable de la collectivité, traduite dans son Agenda 21</li> <li>* Participer aux projets communaux et aux réunions correspondantes</li> </ul>	<p><u>Position hiérarchique et rémunération</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Liens privilégiés avec les élus et DGS</li> <li>* Fortes relations internes et externes à la collectivité</li> <li>* Rémunération selon le cadre d'emploi correspondant + NBI + régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> mois</li> <li>* Avantage sociaux : CNAS + participations employeur santé et mutuelle si souhaité</li> </ul>	
<p>Administratif et comptable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Définir les besoins, élaborer les cahiers des charges techniques des marchés publics, contrôler le suivi administratif et financier des marchés en lien avec les responsables</li> <li>* Elaborer, gérer et contrôler le budget des services techniques dans un souci d'optimisation des dépenses, suivre et contrôler l'exécution comptable en lien avec le service finances</li> <li>* Assurer le suivi et la comptabilisation des travaux en régie</li> <li>* Assurer le suivi de consommations des bâtiments</li> <li>* Assurer le suivi des sinistres (constat, devis, réparation)</li> <li>* Assurer et garantir la bonne exécution des tâches administratives des services techniques en lien avec le service Urbanisme et l'ASVP</li> <li>* Veille juridique</li> </ul>		
<p>Urbanisme</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Apporter une aide au responsable Urbanisme dans la pré instruction des dossiers</li> </ul>		

**Pour tout renseignement contacter :**  
**Service Ressources Humaines**  
 Madame PIOT Adeline au 04-77-30-41-23