



La Mairie de Neuville-en-Ferrain

Recrute :

Un technicien principal en CDD de remplacement.

Poste de catégorie B, de la filière technique, en CDD pour un remplacement d'agent en congé de maladie, à pourvoir à compter du 1^{er} avril 2021.

Descriptif de l'emploi :

Le technicien principal assiste le responsable de service dans la prise en charge des différentes missions du service - Gestion, coordination, planification et contrôle des interventions effectuées sur les bâtiments communaux par les ateliers municipaux et l'appui logistique.

Missions :

- Appui au responsable de service dans la gestion quotidienne des tâches du service, notamment dans l'entretien du patrimoine communal, sa mise en sécurité et sa maintenance et dans la mise en œuvre du plan pluriannuel d'investissement et des chantiers confiés à la régie des ateliers municipaux ainsi qu'en matière de gestion des demandes d'interventions d'appui logistique.
- Encadrement de proximité des équipes des ateliers municipaux et de l'appui logistique.
- Planification et mise en œuvre des interventions, affectation des moyens et ressources dédiés aux différentes activités programmées et aux chantiers ainsi que composition des équipes d'intervention en fonction des différents chantiers et des plans de charge (interventions d'urgence ou chantiers planifiés).
- Actualisation des plannings et information des utilisateurs des équipements sur les travaux programmés et les contraintes liées à leur déroulement.
- Organisation des chantiers travaux neufs et petites interventions par ateliers tous corps d'état et appui à la mise en œuvre administrative des différents chantiers (consultations, commandes...)
- Contrôle des travaux réalisés et *reporting* régulier en direction de la hiérarchie et des élus référents sur les chantiers réalisés, les interventions effectuées et le suivi des registres d'intervention sur site.
- Avoir une démarche respectueuse de l'environnement.

Profils demandés :

Savoirs :

- Management d'équipe
- Techniques de planification et d'organisation du travail.
- Connaissance des règles en matière d'hygiène et de sécurité.
- Techniques de lecture de plan, techniques de préparation et de signalisation des chantiers.
- Règles d'entretien et de gestion d'un bâtiment.
- Connaissance de la réglementation des ERP, normes sanitaires et de sécurité, code du travail.
- Connaissances informatiques (bureautique, tableurs).

Qualités attendues :

- Sens de l'organisation, bon sens pratique.
- Techniques de communication et de résolution de conflits.
- Maîtrise des procédures administratives.
- Discrétion, disponibilité, réactivité, respect des utilisateurs et du public.
- Diplomatie, capacités d'écoute et de dialogue.
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en équipe et à arbitrer.
- Rigueur et méthode.

Temps de travail :

Complet, 35h00 hebdomadaire

Date butoir pour la réception des candidatures : 29/03/2021

Adresser lettre + CV détaillé par mél : contact@neuville-en-ferrain.fr