**FICHE DE POSTE**

*Directeur des services techniques*

**Nom Prénom** : **Service :** technique

**Lieu** : Mairie de Jargeau **Grade :** **Catégorie**: B

**Supérieur(s) hiérarchique(s) :** Sous l’autorité directe du Directeur Général des services

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINITION** | Le directeur des services techniques garantit le bon déroulement d'un projet, notamment sur le plan technique. A la fois chef de projet et conseiller, il est chargé de responsabilités lourdes, qui exigent de lui une solide expérience de terrain. |
| **MISSIONS PRINCIPALES** | **DIRIGER ET COORDONNER LES ACTIONS 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.  - 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.  - Sensibiliser les agents aux règles d’hygiène et de sécurité.  - Veiller au respect scrupuleux des règles d’hygiène, de sécurité.  - Participer à l’étude des devis fournis par des fournisseurs ou entreprises dans le cadre des travaux confiés à des entreprises extérieures.  - Contrôler les factures.  - Participer à l’élaboration et à l’exécution des marchés publics pour la partie technique.  - Rendre compte au hiérarchique direct  - Conseiller les élus  **MANAGER UNE EQUIPE :**   * Encadrer une équipe de 15 à 20 personnes * Conseiller et suivre le déroulé de carrière des agents * Réaliser les entretiens professionnels, en collaboration avec le service RH   **PARTICIPER AU SUIVI DE LA GESTION DES BATIMENTS PUBLICS ET DES VEHICULES :**   * 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 et assurer le suivi de fiches d’intervention pour toute personne utilisant les locaux publics. * Mettre en place et assurer le suivi de carnets de maintenance pour tous les véhicules. * Mettre en place des tableaux de suivi des consommations et des coûts de fonctionnement des différents équipements.   **PARTICIPER AU SUIVI DE LA GESTION DES BATIMENTS PUBLICS ET DES VEHICULES :**   * Etre en capacité d’accompagner et conseiller les agents sur les chantiers |
| **COMPETENCES REQUISES** | **SAVOIR ET SAVOIR-FAIRE :**   * Connaître le fonctionnement, l’organisation et l’environnement de la commune. Connaître la réglementation des marchés publics. * Connaître les règles de base du statut de la fonction publique territoriale. * Comprendre les principes de base de la gestion budgétaire et le suivi des dépenses publiques. * Savoir organiser son temps et travailler en équipe. * Maîtriser les normes et techniques dans les différents domaines de technicité du service. * Connaître les techniques dans le bâtiment second œuvre. * Connaître l’utilisation des outils informatiques et bureautiques et les règles de rédaction (rapports, comptes rendus, états des lieux, notes). * Connaître les consignes à appliquer en cas d’urgence et les gestes de premiers secours. * Maîtriser les règles de signalisation de chantier. * Maîtriser les règles d’hygiène et de sécurité et savoir les retransmettre aux agents. * Connaître l’impact des produits employés sur l’environnement et la sécurité des individus.   **SAVOIR-ETRE :**   * Aptitudes managériales : sens de l’écoute, sens du travail en équipe, capacité à prendre des décisions * Dynamique * Esprit d’initiative et qualités relationnelles et organisationnelles * Organisé(e.), rigoureux(sse.), méthodique |
| **PARTICULARITES DU POSTE** | Réunions en soirée/ présences certains week-ends. |
| **REGIME INDEMNITAIRE** | * Grille indiciaire de la fonction publique * RIFSEEP (IFSE/CIA) |
| **AUTRES AVANTAGES** | * Adhésion CNAS * Prévoyance * Mutuelle |