

## **RECRUTE**

### **UN(E) RESPONSABLE DU CENTRE TECHNIQUE**

#### **Cadre d'emploi des Agents de maîtrise / Adjoint technique**

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur du Service Technique (DST), le responsable du centre technique (RCT) en tant que responsable participe au bon fonctionnement du service technique, coordonne les équipes en ayant en charge la planification des travaux et chantiers que ce soit en interne ou via les prestataires extérieurs. En collaboration avec le Directeur du Service Technique (DST), le responsable du centre technique (RCT) organise, planifie le travail des équipes bâtiments, voirie et espaces verts.

#### **MISSIONS**

---

##### Responsable du Centre technique RCT :

\* Responsable du centre technique municipal et second du Directeur des Service Technique, il assure la gestion et le suivi :

- Des relations avec fournisseurs (devis, exécution et contrôle des factures)
- Des travaux d'entretien / d'aménagement / de maintenance des bâtiments communaux
- Réglementaire des bâtiments en tant qu'Établissements Recevant du Public (ERP) et accessibilité
- Des tableaux de bords afin de quantifier les travaux réalisés par le service technique
- Des absences, congés, récupérations des agents du service dont il a la responsabilité
- Des travaux en régie, de la budgétisation à l'exécution et au suivi post travaux
- Du budget de fonctionnement du service technique
- Des demandes de busage, d'élagage, de fauchage ou de curage

Il doit également :

- \* Rendre compte au responsable des services techniques
- \* Encadrer, motiver et associer les équipes
- \* Établir des devis pour les projets de la commune et l'entretien des bâtiments
- \* Appui technique sur la gestion des Établissements Recevant du Public communaux
- \* Suivre l'ensemble des contrôles réglementaires
- \* Gérer des stocks : matériaux, matériels de voirie, espaces verts
- \* Présentation aux élus d'un rapport annuel des activités du service en collaboration avec le DST

##### Exécuter les travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments dans une équipe de 3 agents :

- \* Électricité : identifier des pannes et les diagnostiquer, veiller à la bonne application des mesures de protection/mises aux normes, intervenir sur des installations électriques
- \* Menuiserie/Serrurerie : maintenir et entretenir en état de fonctionnement
- \* Plomberie et chauffage : maintenir, programmer, entretenir les installations sanitaires et électriques
- \* Aménagements : Intervenir sur des travaux d'intérieurs, de finition, de décoration, de matériels
- \* Environnement : savoir placer l'environnement au cœur des préoccupations

##### Activités secondaires :

- \* Gestion du parc automobile
- \* Gestion des équipements de protection individuel des agents avec l'assistante de prévention

- \* Intervention sur les aires de jeux et équipements sportifs
- \* Assurer l'entretien courant des machines/outils, des matériels et du local utilisé
- \* Participation au montage et démontage des illuminations de fin d'année
- \* Participation aux manifestations communales, préparation aux élections
- \* Renfort des équipes ou remplacement de collègues dans d'autres missions pour raison de service

## PROFIL DEMANDÉ

Titulaire d'un CAP/BEP/BAC PRO/titre professionnel équivalent en « Maintenance de bâtiments de collectivités », expérience en collectivité et/ou poste similaire très appréciée

Expérience souhaitée en matière d'encadrement et de management d'équipes d'importance au moins équivalente afin d'assurer le pilotage, la coordination et le contrôle des interventions des équipes

- \* Permis B exigé, CACES nacelle souhaité, Permis C apprécié
- \* Habilitations électriques adaptées aux travaux réalisés souhaitées
- \* Connaissances informatiques fortement appréciées (bureautique, messagerie, outil de dessin)
- \* Connaissances, respect des règles de sécurité, respect des procédures internes
- \* Maîtriser les techniques de base d'intervention des différents corps de métiers du bâtiment, des outils et machines nécessaires à la réalisation des tâches, connaissances des règles d'entretien des bâtiments
- \* Comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques
- \* Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte
- \* Capacité d'analyse, d'organisation des équipes, de planification des missions, qualités relationnelles
- \* Rigoureux, autonome, réactif, sens de l'organisation et des responsabilités, discret, force de propositions
- \* Travail en binôme majoritairement, capacité à travailler en équipe, sens du service public
- \* Savoir réagir en situation de conflit
- \* Savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel, poste à temps complet (+R.T.T.)
- Interventions occasionnelles les week-ends et jours fériés en cas de manifestations (récupérations)
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (R.I.F.S.E.E.P. part fixe et part variable), prime de fin d'année, COS BREIZH, Amicale du personnel, participation aux contrats santé/prévoyance labellisés
- Prise de fonction possible à compter de février (suite à mutation professionnelle)
- Entretiens de sélection envisagés courant janvier 2024

**Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation, C.V., diplôme(s) et/ou titres, dernier arrêté de situation) au plus tard le 31 décembre 2023 à :**

**Madame Le Maire**  
**4 rue de la Mairie - 35580 GUIGNEN**  
**Ou par courriel [rh@guignen.fr](mailto:rh@guignen.fr) - Contact : 02.99.92.20.63.**

Le Maire  
 Evelyne LEPEUVRE

