



RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE DU SERVICE TECHNIQUE

La Commune de SARGE LES LE MANS (3854 Habitants) recrute à compter du **1^{er} Septembre 2024**, un **fonctionnaire ou contractuel** relevant du cadre d'emploi des Techniciens, à temps complet, pour diriger et coordonner l'ensemble des services techniques.

Date limite d'envoi des candidatures : 30 Juin 2024

Profil recherché :

- Aptitude avérée à l'encadrement et au management d'équipe,
- Sens du service public, rigueur, discrétion, disponibilité (Astreintes de semaines et WE), sens de l'organisation, prise d'initiatives, grande polyvalence, autonomie, qualités relationnelles et aptitude à la négociation,
- Compétences techniques en bâtiments, voirie
- Connaissance des procédures administratives et du Code des marchés publics
- Respect des engagements budgétaires
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel)
- Expérience sur un poste similaire fortement souhaitée

Missions sous l'autorité de la Directrice Générale des services et de l'élu référent du service technique :

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Management d'équipes :**
 - Encadrement, organisation et coordination des équipes techniques : 7 agents du service technique et une secrétaire,
 - Coordonnateur d'entretien des locaux : supervision des travaux de propreté des écoles effectués par une entreprise extérieure,
 - Gestion des plannings, congés et heures supplémentaires, des formations/habilitations en lien avec le service des ressources humaines
- **Gestion budgétaire et administrative :**
 - Préparation, élaboration et suivi du budget du service technique en lien avec le service comptable et l'adjoint référent,
 - Suivi des consommations énergétiques en lien avec le service comptable,

- **Suivi des travaux**

- Mise en œuvre des orientations et directives des élus,
- Force de proposition, mise en œuvre et suivi des projets dans le secteur technique,
- Evaluation des besoins d'intervention, organisation, planification, suivi des travaux confiés aux prestataires,
- Interventions sollicitées auprès des autres services de la collectivité,
- Elaboration et suivi de la maintenance et de l'entretien périodique des équipements communaux,
- Suivi des interventions sur le parc informatique et téléphonique,
- Demandes de devis et montage de projets,
- Suivi des stocks des produits d'entretien,
- Gestion des travaux en régie et suivi des travaux avec les maîtres d'œuvre,
- Rédaction des arrêtés municipaux liés aux travaux,
- Suivi des commissions de sécurité (contrôles périodiques).

Affaires juridiques

→ Aide à la rédaction des cahiers des charges techniques nécessaires à la passation des marchés publics et contrôle et suivi administratif des marchés en liaison avec l'agent des services administratifs responsable des marchés publics

Sécurité

- Formation obligatoire d'assistant de prévention (acquise ou à prévoir)
- Référent document unique
- Gestion des équipements de protection individuels

Avantages liés au poste :

Régime indemnitaire (IFSE – CIA), CNAS, participation de l'employeur à la protection sociale, Forfait mobilité durable.

Rémunération statutaire

Candidatures (CV + Lettre de motivation) à transmettre par mel à la Directrice Générale des services : patricia.jervais-durand@sargeleslemans.fr et à la responsable des Ressources Humaines : sylvie.batteux@sargeleslemans.fr

Mairie de Sargé-Lès-Le Mans

34 rue Principale, 72190 Sargé-Lès-Le Mans
02 43 76 51 00 - mairie@sargeleslemans.fr
www.sargeleslemans.fr