

**La commune de DOMPIERRE sur BESBRE (Allier)
recrute
son Directeur des Services Techniques (H/F)
Cadre d'emploi : Agent de maîtrise / Technicien
par voie contractuelle ou statutaire**

Pour mettre en place les actions à l'issue des orientations des élus et répondre à la démarche de la collectivité vers la professionnalisation des agents et la rationalisation des dépenses, le Directeur des Services Techniques, placé sous l'autorité du Directeur Général des Services et en lien avec les élus, dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques de la collectivité.

Force de proposition avec une capacité d'initiative, le Directeur des Services Techniques est un manager opérationnel et également un homme de terrain en capacité de fédérer des équipes autour des projets communaux.

Il participe à :

- la définition des stratégies énergétiques, environnementales du secteur relatif au patrimoine de la collectivité,
- la réflexion sur les économies de gestion et propose l'amélioration continue des moyens et des organisations.

Il supervise le fonctionnement général du Centre Technique Municipal.

■ Elaboration de la programmation des travaux, de maintenance et d'entretien

- . programmer, diriger, coordonner et suivre les projets de la commune : urbanisme – voirie - réseaux – bâtiments - espaces publics – marchés publics (préparation et suivi des procédures),
- . élaborer le budget prévisionnel d'opérations de travaux et d'un programme pluriannuel
- piloter les études préalables et les projets techniques de la collectivité,
- . suivre l'exécution technique des chantiers et la mise en œuvre des procédures administratives concernant les travaux confiés aux entreprises et aux intervenants extérieurs, ou ceux réalisés en régie directe,
- . développer les économies d'énergie et former le personnel aux réflexes « économie d'énergie »

■ Gestion des 3 secteurs d'activité (Bâtiments – Espaces verts – Voirie-réseaux) et soutien logistique aux associations

- . assurer la prévision, l'exécution et le suivi budgétaire des services techniques - la gestion des ressources financières, matérielles et humaines des 3 secteurs d'activité
- . préparer et suivre les procédures de marchés publics de fournitures et de travaux (élaboration documents, cahier des charges, CCTP.....)
- . veiller au respect de la mise en conformité des bâtiments, en matière de sécurité, d'accessibilité, d'économie d'énergie, et de toutes les obligations des collectivités envers leur patrimoine,
- . assurer la gestion des sinistres (suivi des procédures)
- . organiser la logistique nécessaire aux manifestations communales

■ Gestion des moyens humains – techniques – financiers

- . organiser le travail et la planification des tâches des agents,
- . gérer le personnel affecté au service technique, les moyens techniques (parc automobile, matériel,...) le budget du service technique en lien avec le DGS, suivre la consommation générale des équipements communaux, organiser et animer les réunions nécessaires,

■ Gestion urbanisme - Mise en œuvre actions sécurité - accessibilité

- . participer à la mise en œuvre et au suivi des opérations d'urbanisme réglementaire et opérationnelle (P.L.U,...), à l'instruction des demandes d'autorisation du droit du sol (hors gestion ATDA)
- . mettre en œuvre la réglementation en matière de sécurité, de prévention des risques, et d'accessibilité (Agendas d'accessibilité programmés) et suivre les commissions de sécurité incendie et d'accessibilité des bâtiments

Profil et compétences :

- . Maîtrise de l'environnement des collectivités territoriales (juridique, financier, code de l'urbanisme, du droit du sol et des marchés publics, statut de la FPT, réformes territoriales...) et des réglementations applicables
- . Compétences managériales avérées et expérience confirmée dans l'encadrement d'équipes
- . Bonnes connaissances du statut de la fonction publique, code de l'urbanisme, du droit du sol, et des marchés publics
- . Connaissances techniques pluridisciplinaires
- . Capacité d'évaluation des exigences des chantiers et de maîtrise du temps des activités – de planification du travail – des ressources (moyens matériels et humains) et des résultats
- . Expérience réussie dans un poste similaire exigée

Qualités relationnelles

Qualités organisationnelles et rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique

- . Rigueur – discrétion
- . Dynamisme – disponibilité
- . Permis B exigé.

Adresser candidature (lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire de Dompierre sur Besbre – Mairie – Rte de Vichy – 03290 DOMPIERRE sur BESBRE – Réf : RH/DST – ou par mail : t.fenice@mairie-dompierre03.fr ou c.blot@mairie-dompierre03.fr avant le vendredi 11 janvier 2019.