

Un(e) Coordinateur/trice des services techniques (H/F)

le poste est à pourvoir dès que possible

La ville de Châtel-Guyon, ville thermale et touristique de 6 500 habitants, surclassée 10 000 à 20 000 habitants, recrute un(e) coordinateur/trice des services techniques.

Rattaché(e) au Directeur des Services Techniques, vous êtes responsable opérationnel des services techniques réparti en 2 secteurs : Espaces publics (Voirie, Espaces Verts, Propreté urbaine) et Bâtiment et Moyens généraux (festivités) et composé d'une trentaine d'agents.

Vous aurez en charge le management des chefs de régie des secteurs Espaces publics et Bâtiments et moyens généraux. Ces derniers sont sous votre encadrement direct et font de vous le coordinateur technique. Vous coordonnez, organisez et contrôlez l'activité des services techniques et êtes le garant de la bonne gestion du centre technique en moyens humains et matériels.

Missions :

- **Animation et pilotage de l'équipe**
 - Encadrer et animer/manager au quotidien des chefs de services et des agents ;
 - Développer la polyvalence, favoriser le travail collaboratif et la transversalité interservices ;
 - Assurer le suivi des travaux, des chantiers réalisés en régie directe et par les entreprises ;
 - Coordonner des interventions techniques courantes et d'urgences ;
 - Planifier et contrôler des travaux de maintenance, révisions et réparations ;
 - Superviser l'ensemble des plannings des ST ;
 - Organiser le déroulement des astreintes d'exploitation et du plan hivernal ;
 - Créer et suivre des tableaux de bords de l'activité des services ;
 - Gestion des équipements et matériels de l'atelier ;
- **Gestion administrative et budgétaire**
 - Suivre le budget dans un objectif d'optimisation des dépenses et suivre l'exécution comptable en lien avec le Directeur des Services Techniques ;
 - Rédiger des documents administratifs ;
 - Gérer les stocks et approvisionnements produits et matériels du magasin ;
 - Rendre compte des activités au Directeur des Services Techniques et/ou direction générale ;
 - Organiser et animer des réunions et mettre en œuvre les décisions ;
 - Rédiger les pièces de marché public (cahiers des charges techniques) relevant directement des domaines d'intervention, assurer le suivi des marchés et des contrats afférents en lien avec le pôle finances et commandes publiques.
 - Planifier une astreinte technique régulière, garantissant une disponibilité pour des interventions urgentes.
- **Gestion des travaux et des événements ponctuels**
 - Suivre et gérer des demandes d'interventions et les travaux d'entretien ;
 - Programmer et suivre les projets paysagers et de fleurissement ;
 - Réaliser des DT/DICT avant travaux ;
 - Programmer et suivre des travaux d'entretien sur les voiries et bâtiments communaux ;
 - Organiser des manifestations en lien avec la cellule de travail transversal et gérer leur matériel en lien avec les associations ;

Profils et connaissances :

- Une véritable capacité managériale ;
- Avec expérience significative en management d'équipe, adaptation et capacité à mobiliser ;
- Bonnes compétences techniques dans l'un ou plusieurs des secteurs d'activités des services ;
- Capacité de diagnostics et mise en place de procédures de fonctionnement et capacité de synthèse des propositions ;
- Connaissances du fonctionnement des collectivités et des acteurs et/ou partenaires des domaines d'activités supervisés ;
- Savoir coordonner et surveiller des travaux, contrôler la qualité et la conformité des process
- Optimiser les effectifs, l'adéquation et l'allocation des ressources ;
- Savoir hiérarchiser les priorités et les objectifs, planifier et organiser son travail et le plan de charge des services et répartir les tâches ;
- Avoir la capacité de rendre compte à l'encadrant / au supérieur hiérarchique,
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Avoir des connaissances en achats et marchés publics ;

- Qualités relationnelles, sens du dialogue, capacité à travailler avec les élus au quotidien ;
- Être force de proposition, autonome, réactif et rigoureux ;
- Sens du service public et du travail en équipe ;

- Permis VL obligatoire, permis PL souhaité.

- **Grade** : Cat.C ou B – ouvert aux contractuels
- **Temps de travail** : 37h30 (ARTT) – Déplacements fréquents sur la commune ; astreintes de décision – Travail certains week-ends
- **Rémunération** : selon profil + primes

Adresser les candidatures
(CV et Lettre de motivation) par mail à
l'adresse : recrutement@chatel-guyon.fr