

Commune nouvelle (environ 12.500 habitants et 170 agents) du Sud-Est de la Seine-et-Marne, proche D606 entre Fontainebleau et Montereau-fault-Yonne, dans un environnement préservé en bordure de forêt de Fontainebleau, au confluent de la Seine et du Loing (50 min. en train depuis Paris-Gare de Lyon, gare de Moret-Veneux)

RECHERCHE LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE

Responsable d'Equipe Bâtiments et Energie (H/F)

Cadre d'emplois des Agents de Maîtrise territoriaux (catégorie C)

Par voie statutaire (sur liste d'aptitude, mutation, ou détachement)

*(à défaut de candidatures statutaires satisfaisantes, l'emploi est également ouvert aux contractuels
Sous réserve d'un diplôme professionnel de niveau 3 à 4 en rapport avec les compétences requises sur le poste)*

Temps de travail : Temps complet

Lieu de travail : Moret-Loing-et-Orvanne (77250)
(prise et fin de service au Centre Technique Municipal de Veneux-Les Sablons)

Objet du poste :

Au sein de la Direction des Services Techniques et sous l'autorité du DST-Adjoint, vous assurez la gestion administrative, planifiez, organisez, suivez et contrôlez les activités de maintenance des bâtiments. Vous managez une équipe pluridisciplinaire d'une dizaine d'agents. Dans ce cadre, vous suivez des directives ou décidez des opérations à mener d'après celles-ci ou d'après des documents techniques. Vous préconisez les meilleures actions face aux problématiques rencontrées, proposez et rendez-compte.

Missions et Activités :

Mise en œuvre des travaux d'entretien, de rénovation et/ou de création d'équipements du patrimoine bâti de la commune :

- Planifier les travaux sur les bâtiments suivant la programmation des chantiers vue en collaboration avec le DST-Adjoint et préparer ces chantiers (approvisionnement, contraintes techniques, moyens humains, location de matériel...)
- Gérer la planification et la réalisation des demandes d'intervention via le logiciel Mainti4, les récurrentes comme les ponctuelles. Être vigilant à l'adéquation des moyens humains avec les travaux à effectuer. Valoriser les travaux effectués en régie (temps de travail, fournitures afférentes aux chantiers..)
- Participer à l'exécution des travaux de l'équipe et contrôler leur bonne réalisation
- Avertir et communiquer auprès des usagers des bâtiments en amont des interventions
- Anticiper et gérer des approvisionnements dans le respect des règles de la commande publique et des marchés publics en cours. Faire établir des devis auprès des fournisseurs. Rédiger le cas échéant des cahiers des clauses techniques
- Contrôler, entretenir et faire entretenir par l'équipe les outils mis à disposition (véhicules, atelier, machines, outils...)
- Participer en tant que besoin à l'activité générale de la régie (polyvalence)
- Assurer la coordination et contrôler l'exécution des travaux confiés aux entreprises ainsi que les factures afférentes,
- En concertation avec la hiérarchie, mettre en œuvre les travaux récurrents nécessaires à l'entretien de notre patrimoine
- Préparer et participer activement aux réunions de planning réalisées à l'échelle du service
- Collaborer à l'établissement d'un plan pluriannuel d'entretien de nos bâtiments

Gestion d'équipe :

- Encadrer et assurer la coordination des agents techniques dans les corps d'état suivants : maçonnerie, menuiserie, serrurerie, peinture/plâtrerie, électricité, plomberie
- Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et sécurité du travail pour tous les travaux des équipes en charge, notamment concernant le port et le suivi des EPI
- Gérer les situations conflictuelles et en rendre compte au DST-Adjoint
- Mener les entretiens annuels, évaluer et fixer des objectifs
- Apporter votre expertise via une aide technique et opérationnelle des agents dans l'exercice de leurs missions
- Garantir la Formation Continue Obligatoire de son équipe (habilitations, certifications, permis...)

Gestion administrative en lien avec les activités de l'équipe :

- En collaboration avec le DST-Adjoint, assurer le suivi administratif des demandes d'intervention (Logiciel Mainti4)
- Demander et traiter des devis
- Suivre les entreprises dans le cadre des contrats de maintenance des bâtiments
- Assister le DST-Adjoint dans le suivi des travaux confiés aux entreprises

- Être force de proposition auprès du DST-Adjoint concernant les travaux d'entretien du patrimoine bâti de la commune, notamment dans le cadre des élaborations du budget
- Veiller au bon déroulement des contrôles périodiques obligatoires du ressort de la collectivité (ERP...)

Missions secondaires :

- Interventions à la demande d'un supérieur hiérarchique pour des travaux en dehors des heures habituelles de travail
- Participation à l'astreinte Ville
- De façon exceptionnelle, effectuer toute tâche à caractère général en renfort des équipes de la DST, lors de manifestations importantes notamment
- Assurer l'intérim du DST-Adjoint lors de ses absences

Intérêts du poste :

- Travail en autonomie
- Mixité des activités entre travail de bureau et de terrain
- Possibilité de valoriser et transmettre son expertise « métiers du bâtiment »

Contraintes et difficultés du poste :

- Disponibilité
- Travail en dehors des horaires de service en cas de nécessité absolue
- Connaissance de la réglementation des ERP requise
- Secteur en évolution constante nécessitant une actualisation des connaissances (lois, réglementations, normes...)

Profil recherché :

Savoirs et savoir-faire :

- **Permis B en cours de validité exigé**
- Habilitation électrique appréciée
- Techniques et pratiques de la spécialité métier « serrurerie » (maîtrise)
- Connaître et appliquer les règles d'utilisation et de maintenance des matériels
- Connaître et appliquer les règles de sécurité et de prévention
- Organiser méthodiquement son travail et gérer les priorités
- Détecter, diagnostiquer, alerter sur les dysfonctionnements au sein des bâtiments et proposer des mesures adaptées

Savoir-être :

- Être organisé, rigoureux et méthodique
- Être autonome et réactif, savoir prendre des initiatives
- Être dynamique et rapide dans l'exécution des tâches confiées
- Être exigeant sur la qualité du travail réalisé
- Être en capacité de gérer les priorités et d'alerter en cas de difficulté
- Avoir le goût du travail en équipe et un bon sens relationnel
- Être respectueux (par la tenue, le comportement, le langage) et diplomate,
- Être ponctuel et assidu

Emploi permanent

Avantages collectifs : prestations sociales (CNAS), participation complémentaire santé labellisée,

Rémunération : statutaire (plancher : smic en vigueur) + RIFSEEP (IFSE + CIA)

Poste à pourvoir dès que possible

Dépôt des candidatures jusqu'au 31/12/2021

Envoyez lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire :

Par courrier :

Commune de Moret-Loing-et-Orvanne, Direction des Ressources Humaines,
Mairie, 26 rue Grande, BP10053, Moret-sur-Loing, 77250 MORET-LOING-ET-ORVANNE,
Ou par mail : drh@moretloingetorvanne.fr