



DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES

Filière	Cadre d'emploi	Supérieurs hiérarchique	Temps de travail	Strate RI
Technique	Technicien / Ingénieur	DGS	100% sur 35h	

MISSIONS DU POSTE	<p>Coordonne, accompagne et supervise les services de la direction dont l'agent a la charge : urbanisme, développement durable, patrimoine bâti, entretien des bâtiments et centre technique municipal</p> <p>Impulse et pilote les projets de sa direction</p> <p>Conseille les élus de sa délégation dans la prise de décision</p>
ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE	<p>Mise en œuvre des projets de la direction</p> <p>Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes de service, Définir les priorités, Proposer et définir les moyens de leur mise en œuvre Conseiller et assister les élus référents et la direction générale des services Être force de proposition pour de nouveaux projets Concevoir, piloter et évaluer les projets de la direction Arbitrer et opérer les choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus référents et du budget imparti.</p> <p>Veille réglementaire</p> <p>Assurer la légalité des actes des services de la direction S'informer des réglementations</p> <p>Encadrement des équipes</p> <p>Superviser, arbitrer, organiser les moyens et ressources Adapter le projet de la collectivité en déclinant les objectifs par services Apporter une aide technique et méthodologique aux agents Evaluer les contributions individuelles et collectives, entretiens Animer les réunions de service</p> <p>Assurer le suivi administratif et budgétaire</p> <p>Participer à la commission correspondant à la direction Rédiger les rapports présentés lors des Conseils Municipaux Préparer et suivre les budgets de la direction Rédiger les marchés publics de la direction</p> <p>Grands projets</p> <p>Portage des investissements de la commune Suivi des grands chantiers (réhabilitation restaurant scolaire, réalisation salle des fêtes, rénovation église...)</p>



Développement durable / Performance énergétique

Rénovation du parc immobilier municipal

Mise en œuvre des contrats de performances énergétiques

Mise en place des actions portées par la commune, notamment suivi des actions sur les panneaux photovoltaïques

Urbanisme

En lien avec la chargée d'urbanisme :

Grands projets

Suivi PLU

Gestion Foncier

Cadre de vie

En lien avec le responsable cadre de vie :

Gestion voirie

Entretien des Espaces verts

Gestion de l'Eclairage public

Patrimoine Bâti

Entretien et rénovation des bâtiments municipaux

En lien avec l'assistante de direction :

Encadrement des équipes en charge du patrimoine bâti (entretien – travaux)

RELATIONS FONCTIONNELLES

Partenaires internes : agent qui travaille en étroite collaboration avec et en transversalité avec les autres services, et en particulier avec les autres membres de la direction

Partenaires externes : administrés, prestataires de services, COPAMO, services de l'Etat, autres collectivités (SYDER, SITOM, SYSEG, Département du Rhône, MIMO...)



EXIGENCES REQUISES

SAVOIR-FAIRE

Pilotage des actions en mode projet
Recherche d'informations, notamment réglementaires
Utilisation d'outil informatique et les logiciels de gestion
Rédaction de documents administratifs
Mise à jour de documents ou de déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
Rédaction de comptes rendus et procès-verbaux de réunion
Coordonner et piloter l'activité des services
Donner du sens et de la motivation
Renseignement des tableaux de suivi des activités du service

SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

Qualités managériales
Maîtrise du vocabulaire professionnel du service
Savoir anticiper et planifier son travail de façon autonome afin de respecter les délais impartis ; savoir gérer son temps et prioriser son travail
Collaborer étroitement avec les élus
Connaissances en marchés publics
Savoir mener et gérer un projet

SAVOIRS ÊTRE

Obligation de discrétion professionnelle, Devoir de réserve
Travailler en équipe avec l'ensemble des services et entretenir de bonnes relations avec les partenaires extérieurs
Être dynamique et réactif, être force de proposition
Avoir l'esprit novateur et créatif
Être diplomate et avoir de l'aisance relationnelle
Organisation, rigueur
Grande disponibilité
Travailler en transversalité avec l'ensemble des services municipaux

AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

Autonomie dans l'organisation du travail
Disponibilité
Garant de l'image de la collectivité
Responsabilité de ressources (personnels, techniques et financières)
Travail en bureau, déplacements sur la commune
Poste éligible au télétravail (1 jour par semaine)

MOYENS (HUMAINS, MATERIELS, FINANCIERS...) MIS A DISPOSITION

Horaire de travail

Horaires variables (travail possible en soirée et le weekend).

Temps de travail

Temps complet, 37h30 sur 4 jours et demi ou 5 jours (congés + RTT).

Matériel

Bureautique
Véhicule de service
Téléphone portable