



## **OFFRE EMPLOI : DIRECTEUR (trice) DES SERVICES TECHNIQUES**

Employeur : **GAGNAC SUR GARONNE**

Département de travail : **HAUTE GARONNE**

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible**

Date limite de candidature : **20 septembre 2021**

Type d'emploi : emploi permanent - vacance d'emploi

Nombre de postes : 1

Ouvert aux contractuels : CDD d'un an, renouvelable.

Candidatures de fonctionnaires (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53) :

Selon parcours, par voie de détachement ou de mutation

Localisation du lieu de travail : **GAGNAC SUR GARONNE**

### Détails de l'offre

Famille de métier : Voirie et infrastructures / Propreté de l'espace public

Grade(s) recherché(s) : Technicien (ne)/Agent de maîtrise

Métier : **DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES**

Descriptif de l'emploi :

Rattaché à la Directrice Générale des Services, vous impulsez la forte ambition de qualité de service et définissez les orientations stratégiques d'aménagement et de gestion du patrimoine de la collectivité.

A ce titre, vous concevez un plan stratégique d'intervention sur les infrastructures et bâtiments dans une approche de coût global. Vous vous assurez d'une parfaite maîtrise des coûts sur l'ensemble de votre périmètre (patrimoine bâti, espaces verts, voirie, propreté urbaine, parc automobile, engins, espaces publics, éclairage public et urbanisme) à travers une programmation pluriannuelle d'investissement.

Vous définissez les stratégies de maintenance des équipements en garantissant la sécurité, la solidité et la sûreté dans les bâtiments.

Manager aguerri en capacité de porter une véritable stratégie tout en assurant un rôle opérationnel, vous accompagnez vos équipes au quotidien.

Force de propositions, vous êtes sensible à la qualité de vie et au service rendu aux administrés vous poussant à une analyse des besoins et à l'impulsion des actions nécessaires à l'atteinte des objectifs.

Vous vous assurez au quotidien de la bonne réalisation des missions menées sur les chantiers en mesurant l'impact de la réalisation au plan technique.

Vous êtes l'interlocuteur privilégié de la commune auprès du Pôle territorial Nord de Toulouse Métropole.

Profil demandé : voir fiche de poste jointe

- \* Diplôme dans le domaine technique : travaux publics, aménagement du territoire, construction, génie civil, VRD, etc...
- \* Expérience réussie sur un poste similaire
- \* Excellente connaissance technique dans les domaines du bâtiment et du domaine public (VRD, voirie, réseaux divers) ;
- \* Réelles aptitudes au management et à la communication
- \* Maîtrise de l'environnement et des enjeux des collectivités territoriales, notamment bonnes connaissances administratives et financières (principes de la comptabilité publique, règles de passation des marchés publics)
- \* Connaissances en urbanisme
- \* Connaissance de la réglementation applicable
- \* Capacités à travailler en mode projet et suivre des opérations
- \* Bonne maîtrise de l'outil informatique
- \* Dynamisme, esprit d'initiative
- \* Réactivité, rigueur méthodologique, capacité d'organisation et de gestion priorités
- \* Excellentes aptitudes relationnelles dans les relations internes et externes
- \* Sens de l'investissement et exemplarité
- \* Sens de la discrétion et grande disponibilité

Conditions particulières d'exercice :

- Temps complet (35 heures)
- Travail en bureau et sur chantier avec déplacements fréquents
- Disponibilité et horaires avec amplitudes et rythmes variables (commissions en soirée notamment)
- Ordinateur portable avec VPN, smartphone.

Téléphone collectivité : 05 62 22 93 50

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire + NBI + Régime indemnitaire (IFSE et CIA) + participation employeur à la mutuelle ou prévoyance + CNAS + tickets restaurants.

CV et lettre de motivation (de préférence manuscrite) au plus tard le 20/09/2021, à l'attention de Monsieur le Maire de Gagnac-sur-Garonne :

Par mail (de préférence) : [dgs.mairie@gagnac-sur-garonne.fr](mailto:dgs.mairie@gagnac-sur-garonne.fr)

Par courrier :

Mairie de Gagnac-sur-Garonne, Place de la République, 31150 Gagnac-sur-Garonne

Sélection des candidatures par le jury de recrutement : Mardi 22 septembre 2021

Information des candidats convoqués : par mail le mercredi 23 septembre 2021

Date des entretiens : Lundi 27 septembre 2021 de 10h à 12h et de 15h à 17h.

Renseignements complémentaires :

Auprès de la Directrice Générale des Services, Laurence FRAISSENON.



**FICHE DE POSTE**  
**Responsable des Services Techniques Municipaux**  
**Mairie de Gagnac/Garonne**

- ♦Date d'élaboration : juin 2021
- ♦Date de dernière mise à jour : 24 août 2021
- ♦Contexte de l'élaboration ou de la mise à jour :

**Restructuration RH de la collectivité et absences de longue durée de l'agent en poste.**

**EXIGENCES LIEES A LA FONCTION D'AGENT PUBLIC**

**Neutralité :**

S'il bénéficie hors du service de la liberté d'opinion, l'agent public reste soumis dans le cadre de ses fonctions, à un devoir de neutralité. Il doit donc respecter les opinions et croyances des usagers, ne pas manifester ses opinions et convictions au contact du public, avoir une attitude neutre, des propos modérés et s'interdire toute discrimination.

**Discrétion professionnelle et réserve :**

La discrétion professionnelle se traduit par l'interdiction pour l'agent public de faire état, hors de son service, d'informations ou de documents dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve concerne la manière dont l'agent exprime ses opinions tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du service.

**Probité :**

L'agent public doit obéir rigoureusement aux principes d'honnêteté, de justice et de morale

**ENGAGEMENT LIE A LA FONCTION D'AGENT PUBLIC A GAGNAC/GARONNE**

La présente fiche de poste s'intègre dans la nouvelle structuration de l'organisation souhaitée par la Municipalité dont la finalité est d'obtenir une plus grande cohérence et complémentarité de ses services au profit de la population gagnaçaise.

Le but recherché par la municipalité, au travers de cette logique, est de développer une culture commune d'entraide et de solidarité entre agents afin que les services puissent répondre aux attentes des administrés tout en contribuant à véhiculer une image positive des services municipaux.

Ainsi, chaque agent, dès lors que cette mesure ne dépasse pas le niveau de responsabilité relatif à son grade, doit prendre toute mesure s'imposant pour améliorer la réactivité des services municipaux.



## AGENT

- ♦ Nom et prénom de l'agent :
- ♦ Placé sur le poste depuis le -----2021
- ♦ Date d'entrée dans la collectivité : -----2021

## Identification du poste

### I. Positionnement et identification du poste au sein de l'organisation :

**Pôle de rattachement : Services Techniques Municipaux**

**Cadre statutaire :**

- ♦ **Catégorie** : C
- ♦ **Filière** : Technique
- ♦ **Cadre d'emploi** : Agent de maîtrise
- ♦ **Grade** : Agent de maîtrise 2<sup>ème</sup> classe

**Grade Minimum Requis** : Agent de maîtrise

**Grade Maximum Requis** : Technicien

### II. Mission générale du poste et relations professionnelles :

**Mission générale :**

En lien étroit et sous l'autorité hiérarchique de la DGS et du Maire,  
Participe à la définition du projet global des Services Techniques Municipaux en ses dimensions fonctionnelles (Techniques, Entretien des bâtiments municipaux).  
Impulse l'organisation et la mise en œuvre des plans d'actions et des projets  
Régule les activités techniques, administratives, financières, humaines des Services Techniques Municipaux.

Communique sur les enjeux et les finalités des projets municipaux notamment auprès de tous les agents du service afin de permettre une mobilisation collective commune et une bonne information des administrés.

**Relations fonctionnelles :**

Relations hiérarchiques	Relations professionnelles
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Le Maire</li><li>○ La DGS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Agent en charge de l'urbanisme</li><li>○ Agent en soutien administratif technique</li><li>○ Responsables des autres services de la commune</li><li>○ Elus : Adjoints ou Conseillers Municipaux délégués à la gestion du service</li><li>○ Services de Toulouse Métropole</li><li>○ Prestataires</li><li>○ Conseil Départemental</li><li>○ Administrés</li></ul>



### **III. Description des activités :**

#### **III/1 . Activités principales**

##### **Participe à la définition et à la mise en œuvre du projet global des Services Techniques municipaux**

- Traduire les orientations politiques, dans les domaines du Centre Technique, ou de l'entretien des bâtiments, en plans d'actions, projets et programmes ;
- Conseiller les élus et le DGS dans la prise de décision, les alerter sur les risques (techniques, juridiques, humains....) ;
- Arbitrer, opérer des choix stratégiques intégrant des données sociales et financières, et négocier avec les coordonnateurs des services du Pôle, les moyens de mise en œuvre ;
- Assurer une veille juridique, réglementaire et technique (analyser l'incidence des évolutions sur le secteur) sur l'ensemble des services du Pôle.

##### **Impulse l'organisation et la mise en œuvre des plans d'actions et des projets des services techniques municipaux**

- Piloter, coordonner et mettre en place les plannings des interventions des services ;
- Coordonner les interventions du Pôle avec les autres services de la ville notamment pour les festivités ou manifestations ;
- Communiquer sur les enjeux et les finalités des projets municipaux notamment auprès des coordonnateurs afin de permettre une mobilisation collective commune au sein du pôle ;
- Gérer les relations institutionnelles (Pôle territorial Nord, Conseil Départemental...) et partenariales (maîtres d'œuvre, bureaux d'études, entreprises...) tout en assurant une redescende d'information vis-à-vis des coordonnateurs ;
- Contrôler les interventions des services du Pôle,

##### **Régule les activités financières, administratives, humaines des Services Techniques Municipaux**

- Elaborer les programmes d'investissement en veillant à la synergie et la cohérence des actions entre les services du Pôle ;
- Contrôler les ratios qualité/coûts/délais ;
- Préparer, exécuter et contrôler le budget en fonction des objectifs fixés ;
- Suivre les dossiers de demande subventions en collaboration avec la DGS/ l'agent en charge de la comptabilité ;
- Élaborer des outils de suivi (tableaux de bord) et établir des bilans techniques et financiers pour évaluer les actions des services du Pôle et communiquer sur les actions des services auprès de l'équipe municipale ;
- Passer les commandes pour le matériel courant (utilisation d'un carnet bon de commande) en respectant le règlement communal d'achat ;
- Préparer et suivre la partie technique des marchés publics avec la DGS ;
- Tenir un inventaire du matériel et équipements des services tout en étant garant de la synergie des moyens; veiller à l'entretien et à la bonne utilisation du parc automobile et engins.



- Participer, avec la DGS et les élus concernés, à la procédure de recrutement, à la gestion statutaire et au parcours individualisé de professionnalisation des agents ;
- Recenser, prioriser et valider les besoins en formation des services;
- Valider la prise de congés en veillant à la continuité du service rendu aux administrés ;
- Animer les réunions de service;
- Repérer et réguler tout type de dysfonctionnements ;
- Vérifier l'application des règles de sécurité et d'ergonomie du travail en collaboration avec l'ACMO.

### **III/2 . Activités occasionnelles :**

#### **Surveillance et gestion des sites et équipements publics**

- Assurer la gestion des équipements, du patrimoine, des travaux d'entretien courants des équipements ;
- Contrôler la propreté des lieux et installations, vérifier les règles d'hygiène et de sécurité notamment en matière de sécurité des bâtiments (ERP) ;
- Participer aux commissions de sécurité et d'accessibilité pour ERP, foires et manifestations ;
- Réaliser le diagnostic des principales dégradations de la voirie et intervention d'urgence ;
- Proposer des améliorations en terme d'équipements existants ou de réalisation des missions ;
- Assurer la gestion et la tenue des différents registres de sécurité ;
- Contrôler la tenue des carnets de bord des véhicules de la collectivité.

#### **Programmation et conduite de chantiers**

- Conduire les opérations d'aménagement ou d'équipement en garantissant la bonne réalisation des travaux dans l'application stricte du code des marchés publics et des règlements de sécurité sur les chantiers, et en préservant les intérêts financiers de la commune ;
- Veiller à la bonne application des codes de la construction et de l'urbanisme ;
- Guider et contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité ;
- Communiquer l'avancée des chantiers ;
- Identifier et choisir les options techniques à mettre en œuvre ;
- Définir et contrôler l'intervention des entreprises externes en tant que Responsable du Pôle des Services Techniques Municipaux.

### **Modalités d'exercice des activités du poste**

#### **I. Organisation du travail, temps de travail et horaires du poste :**

♦ Durée du travail :

Temps complet

Temps de travail annualisé :       oui       non



Organisation des astreintes liées à l'exercice des activités

oui

non

♦ Prise de congés :

*Les services techniques ont pour missions et finalités d'assurer toute intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif pour maintenir en tout temps, la qualité des services rendus à la population dans les domaines les plus variés. Pour satisfaire cet objectif, la prise des congés du Responsable du Pôle des Services Techniques Municipaux se fera sur des périodes déterminées. La planification des congés sera validée par la DGS.*

**II. Lieux de travail:**

- Commune de Gagnac/Garonne

*Les agents du Pôle de part leurs activités, travaillent à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons et sont soumis de ce fait aux aléas climatiques. Les horaires sont notamment adaptés l'été.*

- Déplacement (s) lié(s) aux activités du Pôle : dans la commune, dans les communes proches, dans l'agglomération toulousaine, exceptionnellement dans un département voisin.













**III. Moyens et matériels techniques associés au poste:**

♦ Moyens et ressources alloués (liste non exhaustive) :

- Véhicule de service
- Téléphone portable
- PC
- Fax
- Messagerie électronique

♦ Logiciels (liste non exhaustive) spécifique : Excel, Word

♦ Equipements de protection Individuelle : Oui  Non

					
Casque	Protection auditive	Lunette	Masque facial	Masque anti poussière	Appareil Respiratoire Isolant
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					
Gants	Chaussure ou botte	Vêtement de travail	Tablier de soudure	Harnais	Equipement haute visibilité
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>





**IV. Utilisation de véhicules requise pour l'exercice des activités:**

♦ Détermination des véhicules nécessaires :

- néant       VL municipal       PL       scooter       engins  
 Fourgons     Tracteur       autre :

♦ Permis nécessaires et détenus par l'agent :

- Aucun       A       B       C       D       EB       EC       ED

**V. Exposition à des risques professionnels éventuels :**

*Ils ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d'échanges avec le responsable hiérarchique de l'agent.*

- Risque de Troubles Musculo Squelettiques (TMS)

Afin de garantir la sécurité optimale de l'ensemble des agents et visiteurs de la Commune de Gagnac l'agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l'agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l'exercice de ses activités.

**VI. Spécificités liées à l'exercice des activités du poste :**

Habilitations obligatoires	Formations nécessaires	Vaccination(s) obligatoire(s)	Autres
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sauveteur Secouriste du Travail (SST)</li> <li>▪ Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)</li> <li>▪ CACES : nacelle, tractopelle, épareuse</li> <li>▪ Mise en œuvre et à l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI)</li> <li>▪ Sensibilisation aux risques chimiques</li> <li>▪ Mise en place de signalisation temporaire</li> <li>▪ Sensibilisation sur le bruit</li> <li>▪ Sensibilisation aux vibrations</li> </ul>	DTPolio	



## Compétences identifiées pour le poste de responsable des services techniques municipaux et mobilisées en situation de travail

*La compétence se définit comme une combinaison de savoirs- faire techniques, aptitudes mobilisés en situation de travail. L'identification des compétences permet d'analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l'efficacité de la collectivité.*

*Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l'exercice de la fonction.*

- *Notions*
- *Autonomie : l'agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.*
- *Maîtrise : l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.*
- *Expert : l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure*

### I. Compétences techniques :

Compétences	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Connaissance des enjeux, évolutions et cadre juridique des politiques publiques relatifs aux techniques, à la restauration et à l'entretien des bâtiments		☑		
Connaissance du code des marchés publics		☑		
connaissance du droit de l'urbanisme	☑			
Connaissance de la réglementation voirie		☑		
Connaissance de la réglementation en matière d'environnement		☑		
Connaissance des techniques horticoles, arboricoles et de conception paysagère			☑	
Techniques d'ingénierie du bâtiment		☑		
Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique			☑	
Techniques d'analyse des coûts		☑		
Connaissance des règles de subventions		☑		
Connaissance des règles techniques des différents corps de métiers (électricité, plomberie, menuiserie, espaces verts,...)		☑		
Connaissance de la réglementation et normes en matière de sécurité et d'accessibilité des bâtiments et des ERP		☑		
Techniques de nettoyage, de traitement des pollutions		☑		
Connaissance des normes techniques des équipements de propreté			☑	

## II. Compétences transversales

Compétences	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Connaissance de l'environnement territorial			<input checked="" type="checkbox"/>	
Analyse du caractère d'urgence des sollicitations et gestion des priorités				<input checked="" type="checkbox"/>
Technique des différents outils informatiques et bureautiques (word, excel...)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Techniques d'élaboration de tableaux de bord			<input checked="" type="checkbox"/>	
Méthodes et outils de management par projet			<input checked="" type="checkbox"/>	
Connaissance de la charte de rédaction des rapports pour le conseil municipal	<input checked="" type="checkbox"/>			
Connaissance du statut de la fonction publique			<input checked="" type="checkbox"/>	

## III. Compétences managériales :

Compétences	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Aptitude à animer et contrôler			<input checked="" type="checkbox"/>	
Techniques d'analyse et de diagnostic		<input checked="" type="checkbox"/>		
Capacité d'anticipation		<input checked="" type="checkbox"/>		
Capacité d'organisation et de délégation		<input checked="" type="checkbox"/>		
Techniques de communication descendante et		<input checked="" type="checkbox"/>		
Techniques de conduite de réunion		<input checked="" type="checkbox"/>		
Techniques de restitution de l'information et du		<input checked="" type="checkbox"/>		
Techniques de résolution de conflits et de		<input checked="" type="checkbox"/>		
Techniques et procédures des entretiens		<input checked="" type="checkbox"/>		
Connaissance de l'offre de formation		<input checked="" type="checkbox"/>		