

La commune de Bourganeuf, 2 800 habitants, 4ème commune de Creuse, s'inscrit dans une démarche de projets structurants (création d'un camping, projet de requalification urbaine, pôle des énergies renouvelables) et de valorisation de ses atouts patrimoniaux et naturels (label « petite cité de caractère »).

Bourganeuf offre un cadre de vie préservé (zone Natura 2000 autour de la rivière Thaurion, site classé des Gorges du Verger) et de nombreux services (cinéma, salle culturelle, maison de santé, maison de l'Enfant, écoles, collège, lycée professionnel, hôpital,...).

La commune de Bourganeuf recrute son responsable des services techniques, par voie statutaire ou à défaut contractuelle, dans le cadre d'un départ en retraite.

Poste à pourvoir le 1^{er} février 2019

Date limite de candidature : 28/09/2018

Poste à temps complet : 35 heures (organisation du travail en 39 heures/semaine travaillées et JRTT)

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, le responsable des services techniques est chargé d'assister l'autorité territoriale dans la définition des orientations, d'assurer le suivi des travaux et chantiers, la gestion du patrimoine mobilier et immobilier de la collectivité, de diriger, coordonner et animer l'ensemble des services techniques.

Gestion du service technique :

- Conseiller et assister les élus sur les travaux à effectuer, les choix techniques et financiers,
- Piloter les projets techniques de la collectivité (des études préalables aux travaux, suivi des contrats de travaux, coordination de l'exécution des travaux),
- Elaborer des programmes de travaux et d'entretien, préparer et suivre le budget de son service, suivre en continu les consommations budgétaires et démarche analytique,
- Préparer les cahiers des charges de consultations de bureaux d'études ou d'entreprises, analyser les offres,
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus (propreté de la ville, état d'entretien des voiries, espaces verts et bâtiments),
- Organiser la logistique des fêtes et cérémonies,
- Communication : proposer des articles pour le bulletin municipal, le site internet (info travaux, etc).

Animation et encadrement de l'équipe (20 agents)

- Organiser et suivre les plannings proposés par les référents métiers (bâtiments, espaces verts, espaces publics, entretien/cantines),
- Valider les congés, mener les entretiens professionnels, proposer des formations, s'assurer de la sécurité et de la santé du personnel,...

Urbanisme, sécurité, accessibilité :

- instruire les documents d'urbanisme et assurer le lien avec le centre d'instruction mutualisé départemental (pour les permis de construire notamment),
- gérer les permissions de voirie, rédiger les arrêtés,
- préparer et assister aux commissions de sécurité, accessibilité

Gestion patrimoniale :

- Veiller à la bonne exécution des contrats de délégations de service public (eau, assainissement, réseau de chaleur), proposer et mettre en œuvre les programmes d'investissement relevant de la commune,
- assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier de la collectivité,
- assurer l'entretien et la maintenance technique du domaine public et du domaine privé de la commune,
- assurer la bonne gestion du matériel et des équipements du service,
- veiller à la maintenance et à l'entretien des matériels et équipements.

Profil demandé :

- Niveau d'études bac+2/+3 minimum souhaité
- Compétences pluridisciplinaires souhaitées (bâtiment, génie civil, VRD, gestion des espaces verts et naturels, urbanisme, environnement, aménagement, affaires foncières)
- Compétence en gestion de projets, relations partenariales
- Expérience significative à un poste équivalent souhaitée
- Aptitude à l'encadrement et à l'animation d'équipe, connaissances en hygiène/sécurité
- Capacité d'analyse et d'anticipation, programmation et organisation du travail
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales,
- Bonne connaissance des procédures de commande publique, notamment procédures d'appels d'offres, rédaction de cahier des charges,
- Connaissances de base en comptabilité publique, montage et suivi de budget
- Maîtrise des logiciels word, excel, outlook, internet,
- Bonne faculté d'adaptation et qualités relationnelles, écoute, diplomatie
- Sens du service public (égalité, continuité), devoir de réserve et de discrétion
- Sens des responsabilités, sérieux,
- Autonomie, esprit d'équipe.

Contact et informations complémentaires : Cécile LAGRANGE, DGS (06 08 57 19 27 ou dgs@bourganeuf.fr), site internet de la ville : www.bourganeuf.fr

Lettre de motivation et CV à adresser **avant le 28/09/2018** à Monsieur le Maire de Bourganeuf, Place Hôtel de Ville, 23400 Bourganeuf ou par mail à dgs@bourganeuf.fr