

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE : DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES

<b>Direction</b>	Service Technique
<b>Service</b>	Service Technique
<b>Localisation</b>	Mairie
<b>Catégorie</b>	A OU B
<b>Cadre d'emploi</b>	INGENIEUR OU TECHNICIEN
<b>Temps de travail</b>	<b>Du poste : 100%</b> <span style="margin-left: 100px;"><b>De l'agent : 100%</b></span>

**FONTAINES-SUR-SAÔNE EST UNE COMMUNE EN PLEIN DÉVELOPPEMENT QUI COMPTE 7200 HABITANTS, À PROXIMITÉ DE LYON. SES FINANCES SONT SAINES ET LA NOUVELLE ÉQUIPE MUNICIPALE PORTE UN PLAN DE MANDAT TRÈS AMBITIEUX. AU SEIN D'UNE ÉQUIPE DE CADRES DYNAMIQUES ET D'AGENTS COMPÉTENTS, VOUS SEREZ UN ACTEUR MAJEUR DE CE DÉVELOPPEMENT ET DU BIEN VIVRE À FONTAINES-SUR-SAÔNE.**

Placé sous l'autorité de la directrice générale des services, et en lien avec le maire, les adjoints et le directeur de cabinet, en tant que membre de l'équipe de Direction :

Vous avez en charge l'organisation et la gestion de la direction Technique / Urbanisme de la commune, dans ses dimensions managériale, technique, administrative, budgétaire, partenariale. (Services bâtiments, entretien des locaux, espaces verts et urbanisme).

Vous êtes le garant de la bonne exécution des projets et des activités des services de la DST, dans le respect des règles de la commande publique et d'hygiène et de sécurité.

Vous veillez au cadre de vie des habitants en œuvrant pour des espaces publics de qualité.

Vous participez pleinement au processus décisionnel dans une démarche de co-construction, pour ce qui concerne les projets urbains.

#### 1 Diriger et piloter le pôle

Encadrer 12 agents dont un technicien territorial chargé du patrimoine bâti

Incarner la ligne managériale de la collectivité

Organiser le travail des agents, concevoir des outils de gestion de l'activité, la contrôler

Assurer la sécurité du personnel, veiller au port des EPI

Elaborer le budget de la direction

Elaborer les cahiers des charges nécessaires à la passation des marchés publics

Travailler en transversalité

Participer aux réunions du comité de Direction

Représenter la commune auprès des partenaires institutionnels (Métropole, SYGERLY...)

Assurer un reporting régulier auprès des élus et de la DGS

#### 2 Contribuer à la programmation pluriannuelle d'investissement (patrimoine, espaces verts, éclairage public, parc matériel), à la programmation pluriannuelle de la maintenance préventive et les mettre en œuvre

Anticiper, impulser et participer au pilotage des projets de la collectivité dont les projets structurants,

Les suivre techniquement, financièrement, et juridiquement

Piloter le diagnostic de l'ensemble du patrimoine de la collectivité, proposer des outils

Définir les stratégies de maintenance des équipements, infrastructures et installations dans une approche de coût global et d'efficacité énergétique (PPI de rénovation),  
 En garantir la sécurité, la solidité, la sûreté (commission sécurité, accessibilité, registre de Sécurité)  
 Etablir et chiffrer des programmes d'opération  
 Les mettre en œuvre annuellement  
 Coordonner les projets y compris en relation avec les partenaires, les concessionnaires, les utilisateurs, les usagers  
 3 piloter les chantiers et interventions techniques  
 Opérer des choix de prestataires, fournisseurs, négociier  
 Faire respecter les clauses des marchés  
 Procéder au suivi opérationnel des chantiers, représenter la maîtrise d'ouvrage  
 Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés  
 Contrôler l'exécution des chantiers (en régie ou externalisés)  
 4 Piloter la planification urbaine et spatiale, les autorisations des droits des sols  
 Superviser la conception des documents d'urbanisme (le PLU-H relève de la compétence de la Métropole)  
 Intégrer dans la stratégie de planification les autres éléments de politique publique : habitat, mobilité, développement économique, environnement,  
 Suivre l'élaboration des autres documents de planification  
 Superviser l'instruction des autorisations d'urbanisme qui est réalisée par un service Métropolitain,  
 Représenter la ville pour l'encadrement de projets de promotion immobilière dès leur conception, et participer aux échanges, en assistance du Maire  
 Suivre les contentieux en matière d'ADS avec la DGS  
 Relever les infractions en matière d'urbanisme,  
 Contrôler les DAACT  
 Superviser les procédures foncières (acquisition, vente, conventions diverses)

## Management

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
Oui Manager (organiser, coordonner, évaluer) les agents	Supérieur hiérarchique : N+1 Directeur Générale des services

- **Savoir être :**
  - Aisance relationnelle
  - Rigueur
  - Grande capacité de travail, dynamisme
  - Sens du service public affirmé
  - Discrétion et réserve
  - Autonomie tout en sachant rendre compte
  - Adaptabilité
- **Savoir-faire professionnel :**
  - Maîtrise des méthodes de conduite de projet et expériences dans ce domaine
  - Capacités d'écoute, de dialogue et de négociation
  - Capacités d'organisation
  - Capacité d'analyse
  - Conduite de réunion
  - Capacité à gérer l'inattendu
  - Une expérience dans la direction des services techniques d'une commune de taille équivalente est vivement souhaitée.
- **Connaissances :**
  - Formation supérieure généraliste (école d'ingénieurs, architecture, ...)
  - Maîtrise du fonctionnement et de l'environnement des collectivités
  - Solides connaissances techniques dans les domaines de la DST : bâtiment, commande publique, urbanisme, aménagement
  - Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et d'établissement recevant le public.
  - Compétences d'encadrement et d'animation d'équipes
  - Maîtrise de l'outil informatique, dont Excel et logiciels métiers

## Conditions de travail, sujétions et contraintes particulières

<b>Matérielles</b>	<b>Horaires (si particularités)</b>	<b>Conditions particulières</b>
	Temps de travail : 37h30 par semaine avec 16 jours de RTT	Type de recrutement : titulaire ou contractuel de droit public

Télétravail possible selon nécessité de service : oui  non

Rémunération statutaire + primes + adhésion au COS de la Métropole,

Adresser la candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante :

COMMUNE DE FONTAINES-SUR-SAONE, mairie, 25 RUE GAMBETTA 69270 FONTAINES-SUR-SAONE

Ou par mail à : [recrutement@fontaines-sur-saone.fr](mailto:recrutement@fontaines-sur-saone.fr)

Pour tout renseignement, s'adresser à Claude ORCET, Directrice générale des services 04-72-42-95-95

Date limite de dépôt des candidatures : 30/07/2022