



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :

Responsable service bâtiments et marchés publics de travaux

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : Bâtiments

Cadre d'emplois : Rédacteur ou technicien contractuel

Temps de travail : Temps complet

Niveau d'études de l'agent occupant le poste : BAC +3 minimum

Expérience souhaitée dans les marchés publics de travaux

Contrat remplacement agent à compter du 15 juin 2021 au 31 janvier 2022.

I- MISSIONS GENERALES DU POSTE :

**Décliner les orientations politiques des élus, les mettre en œuvre en assurant un fonctionnement conforme à la réglementation dans le domaine du patrimoine bâti.
Gestion des marchés publics du service bâtiment.**

Gestion des bâtiments communaux :

- connaître son patrimoine et réaliser le diagnostic de l'état des bâtiments,
- assurer la maintenance préventive et curative des bâtiments notamment dans le domaine de la sécurité, de l'environnement et de l'accessibilité,
- réaliser un planning annuel des travaux à réaliser,
- organiser et coordonner aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux et interventions dans les meilleures conditions de délais et de coûts,
- piloter les relations contractuelles avec les prestataires extérieurs,
- participer à la préparation budgétaire et à son suivi dans le domaine concerné,
- préparer les réunions,
- rédiger les délibérations dans le domaine concerné et participer à la commission travaux et bâtiments communaux.

Gestion des marchés publics de travaux :

- rédaction des dossiers de consultation : règlement de consultation, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, acte d'engagement, bordereau des prix...,
- lancement et suivi des procédures : consultation, rapport d'analyse des offres, notification, avant-projet sommaire, avant-projet définitif...,
- suivi de l'exécution administrative, juridique et financière en lien avec le service comptabilité.

Gestion l'encadrement des agents :

- planifier les emplois du temps des 3 agents,
- superviser le travail,
- faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité au travail de ses agents,
- organiser des réunions de services.

II- CONDITIONS DE TRAVAIL

Travail en bureau et sur le terrain.
Grande disponibilité vis à vis du public et des élus.
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
Respect de certains délais.
Travail assis et sur écran quotidien.

➤ **Déplacements :**

Déplacements sur les sites de la commune et de Limoges Métropole et autres communes environnantes.

➤ **Moyens nécessaires :**

Technologies de l'information et de la communication : téléphone, ordinateur, imprimante
Véhicule de service.

III – POSITIONNEMENT DU POSTE

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Sous la responsabilité du maire et de la directrice générale des services.

RESEAU RELATIONNEL :

Relations internes : relations fonctionnelles avec les chefs de services, avec l'ensemble des agents et les élus.

RELATIONS EXTERNES :

Partenaires institutionnels (Préfecture, Conseil Départemental, Région, Limoges Métropole-Communauté urbaine), les associations, les entreprises et les usagers.

IV – COMPETENCES REQUISES

- connaître le fonctionnement général des collectivités territoriales,
- maîtriser les règles de la commande publique et spécifiquement les règles liées aux marchés de travaux,
- connaissances en urbanisme appréciées,
- savoir conduire et piloter un projet ou une étude,
- maîtriser le management d'équipe,
- savoir coordonner des actions transversales et / ou partenariales,
- savoir mettre en place des outils d'évaluation,
- savoir anticiper,
- maîtriser les outils bureautiques,
- sens des responsabilités et autonomie.