



RECRUTEMENT : DIRECTEUR-RICE DES SERVICES TECHNIQUES

La ville de Maîche, bourg-centre dynamique de 4 400 habitants recherche son/sa futur(e) directeur(rice) des services techniques :

CARACTERISTIQUE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la Directrice générale des services et pour exécuter ses missions, le ou la futur(e) Directeur(rice) des services techniques assure l'encadrement une équipe de 24 agents et sera accompagné(e) au quotidien par :

- Une assistante de direction,
- Un responsable projet et patrimoine, adjoint au DST,
- Une chargée d'urbanisme et de foncier,
- Un responsable du centre technique municipal,
- Un responsable du service conciergerie.

PROFIL RECHERCHE

Filière professionnelle	Cadre d'emplois correspondant au poste	Supérieur hiérarchique	Durée du travail
TECHNIQUE	Technicien / Ingénieur	Directrice générale des services	35H

Poste ouvert aux contractuels – Profil recherché BAC+3/ BAC+5 dans le domaine de compétence du poste, Expérience de 3 ans minimum souhaitée.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Coordonne, accompagne et supervise les services techniques de la Direction dont l'agent a la charge : centre technique municipal, entretien des bâtiments, conciergerie, patrimoine bâti, VRD et urbanisme,
- Impulse et pilote les projets de sa Direction en cohérence avec les objectifs fixés de la Direction Générale,
- Conseille les élus dans la prise de décision en lien avec ses délégations.

RESPONSABILITES DU POSTE

- **Encadrement des agents et suivi de l'activité de la Direction**
- **Mise en œuvre des projets d'investissement**
 - Traduit les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes de service,
 - Pilote et évalue les investissements de la collectivité.
- **Finances/Marchés publics**
 - En lien avec le service comptabilité, s'assure du suivi de la consommation des crédits des budgets alloués à la Direction et définit les besoins en marchés publics nécessaires à la réalisation des investissements,
 - En lien avec la Direction Générale participe à la préparation budgétaire (rétrospective et prospective) de l'ensemble des budgets de la collectivité et apporte une expertise technique en matière d'investissement.
- **Urbanisme / Foncier / Gestion forestière**
 - En lien avec la chargée d'urbanisme / foncier et le service instructeur de la CCPM, s'assure du suivi des dossiers,
 - Aide à la décision concernant la politique foncière de la collectivité.
- **Cadre de vie / manifestations / patrimoine bâti**
 - En lien avec les différents responsables, propose et met en œuvre les différentes actions permettant l'entretien des voiries, des réseaux, des espaces verts ainsi que du patrimoine bâti de la ville.
 - En lien avec le responsable projet et patrimoine et du service vie locale, assure le suivi de l'instruction administrative et des besoins logistiques des manifestations notamment en matière de grands évènements.

COMPETENCES REQUISES

- **Savoir-Faire**
 - Qualités managériales, coordonner et piloter l'activité des services,
 - Donner du sens et de la motivation,
 - Connaissances techniques et réglementaires solides (marchés publics, bâtiments, espaces verts, voirie, urbanisme...),
 - Connaissances en finances,
 - Maîtriser les enjeux et évolutions du cadre réglementaire des politiques publiques,
 - Pilotage des actions en mode projet,
 - Utilisation d'outil informatique et les logiciels de gestion,
 - Rédaction de documents administratifs,
 - Renseignement des tableaux de suivi des activités du service.

➤ **Savoir-être**

- Obligation de discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Travailler en équipe avec l'ensemble des services et entretenir de bonnes relations avec les partenaires extérieurs,
- Travailler en transversalité avec l'ensemble des services municipaux,
- Organisation, rigueur et sens des priorités,
- Savoir anticiper et planifier son travail de façon autonome afin de respecter les délais impartis,
- Être force de proposition,
- Avoir l'esprit novateur et créatif,
- Être diplomate et avoir de l'aisance relationnelle,
- Grande disponibilité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

➤ **Spécificité du poste**

- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Disponibilité (proximité géographique appréciée),
- Garant de l'image de la collectivité,
- Responsabilités en matière de ressources (personnels, techniques et financières).

➤ **Moyens**

- Bureau individuel,
- Téléphone portable,
- Voiture de service (déplacements sur la commune et réunions fréquentes).

➤ **Horaires**

- Temps complet (1 607H) – 36H + RTT sur 4 jours ½,
- Horaires variables (travail possible en soirée et le weekend selon l'activité de la collectivité),
- Poste éligible au télétravail.

➤ **Rémunération**

- Grille indiciaire + IFSE selon expérience,
- CIA.

➤ **Date de prise de poste**

- Poste à pourvoir dans les meilleurs délais, une période de tuilage est prévue pour assurer une passation des responsabilités.