



Val d'Isère

MAIRIE

Vous travaillerez dans un environnement naturel unique, avec une qualité de vie locale agréable. Quelles que soient vos motivations, en rejoignant la Mairie de Val d'Isère, vous intégrez une structure soucieuse du bien-être de ses collaborateurs.

Nous recherchons un(e) Responsable du service Bâtiment (H/F), Compétent(e) et motivé(e) pour rejoindre notre équipe

Cadre d'emplois des techniciens Catégorie B Fonctionnaire-Contractuel

Poste permanent à temps complet à pourvoir dès que possible

Sous l'autorité du Responsable des Services Techniques, vous serez chargé(e) de diriger, coordonner et planifier les activités de maintenance et d'entretien du patrimoine bâti de la commune. Vous participerez également activement à l'exécution des travaux sur le terrain. Avec d'excellentes compétences en management, gestion d'équipe et communication, vous encouragerez vos équipes à atteindre des objectifs constants d'amélioration et de satisfaction du service. Vous aurez la responsabilité de l'encadrement de 14 agents.

Vos missions incluront :

Management

- Diriger et encadrer l'équipe du service bâtiment
- Préparer, suivre et assurer l'exécution efficace des travaux au sein du service bâtiment.
- Planifier, suivre et gérer les demandes d'intervention.
- Sensibiliser les agents aux évolutions technologiques, réglementaires et de sécurité pour assurer la conformité et la sécurité des opérations.
- Déterminer les besoins en formation des agents afin pour optimiser leurs compétences et garantir leur sécurité.
- Réaliser les entretiens individuels annuels avec les agents pour évaluer leurs performances et définir des objectifs de développement.

Travaux sur les bâtiments communaux

- Planifier et organiser les travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments communaux.
- Assurer la programmation, la gestion et le suivi des réglementations concernant les Établissements Recevant du Public (ERP), incluant les contrats de maintenance, les visites périodiques et les exigences d'accessibilité.
- Superviser et coordonner les interventions des partenaires impliqués dans l'entretien des bâtiments et les projets de construction.
- Collaborer avec les services projets, voiries et cadre de vie pour intégrer les aspects de maintenance et d'entretien dans les projets communs.
- Rédiger les cahiers des charges pour les marchés publics de travaux et les études techniques diverses, et analyser les offres reçues pour garantir leur conformité aux besoins.
- Assurer le suivi technique et financier des opérations en phase d'étude et de chantier.

- Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité sur les chantiers et dans la gestion des bâtiments, pour assurer un environnement sécurisé et conforme aux réglementations en vigueur.

Gestion Administrative

- Assurer une veille continue sur les évolutions réglementaires et techniques afin de maintenir la conformité des opérations et des procédures.
- Élaborer et suivre les budgets de fonctionnement et d'investissement,
- Mettre à jour et gérer la bibliothèque de données relative au patrimoine bâti.
- Assurer la gestion des relations avec les usagers pour répondre à leurs besoins et améliorer leur satisfaction.
- Contribuer à la logistique liée à l'organisation de manifestations, en soutenant les aspects opérationnels et organisationnels.

Profil Recherché :

- Bonne compréhension du fonctionnement et des enjeux des collectivités territoriales.
- Expérience significative dans la gestion et l'encadrement d'équipes, avec une capacité à motiver et à coordonner.
- Connaissance des techniques de construction en gros œuvre et second œuvre.
- Maîtrise des réglementations relatives aux bâtiments et aux Établissements Recevant du Public (ERP).
- Connaissance de la réglementation des marchés publics et du fonctionnement des collectivités locales.
- Compétence dans l'utilisation des outils informatiques courants (logiciels de bureautique, gestion de données, etc.).
- Excellentes compétences en rédaction pour la création de documents administratifs clairs et précis.
- Capacité à travailler de manière autonome, avec rigueur et une bonne organisation personnelle.
- Une expérience antérieure dans un poste similaire est fortement appréciée.

Avantages

Rémunération statutaire + IFSE ; 13 -ème mois ; Aide au logement ; tickets restaurant ; chèques vacances ; Tickets cadeaux ; prestation amicale du personnel ; prévoyance participation employeur ; forfait de ski (avantage nature)

Renseignements : candidature (CV-LM- obligatoire) à l'adresse suivante : mendes@valdisere.fr ou service_rh@valdisere.fr Tel : 04.84.79.08.41