



SERVICES
TECHNIQUES

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

TECHNICIEN DES SERVICES TECHNIQUES.

Description du poste :

Fonction : Technicien
Affectation/service : Services techniques
Catégorie : B
Cadre d'emplois : Technicien territorial
Temps de travail : 35H

Recrutement : Par voie de mutation, détachement ou en qualité de contractuel.

Missions :

Participe à la conception des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, fait réaliser en régie directe ou par des entreprises ces travaux, gère les équipements techniques de la Collectivité et assure le suivi administratif.

Réalise et encadre les interventions curatives et préventives des installations communales (notamment les automatismes des parkings, parc informatique, vidéo surveillance, travaux divers...)

En qualité de régisseur principal du parking municipal, il assure la fonction de régisseur principal, la gestion des abonnés et des abonnements, l'encaissement des recettes numéraires, cartes bancaires et recettes diverses abonnés.

Conditions d'exercice :

Travail en bureau,
Déplacements fréquents,
Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public,
Disponibilité,
Gestion d'urgence, astreinte,
Mobilisable dans le cadre du plan communal de sauvegarde.

Autonomie et responsabilité :

Large autonomie dans l'organisation du travail sous l'autorité du DST,
Autodéfinition des missions en cohérence avec les orientations générales et après validation des instances délibérantes ; évaluation par le supérieur hiérarchique (DST),
Garant de la bonne réalisation des travaux et de la préservation du patrimoine bâti de la collectivité, représente le maître d'ouvrage durant toute l'opération.
Force de proposition auprès de l'autorité territoriale.

Relations fonctionnelles :

Relations fréquentes avec les entreprises, les institutions et les usagers,
Relations permanentes avec le maître d'ouvrage, rôle d'interface entre maître d'ouvrage et intervenants externes,
Relations avec les autres services internes, notamment les services financiers, marchés publics, urbanisme, foncier, juridique, etc.

Profil du candidat :

Savoir-faire :

Réalisation d'études et conception :

- Porter un diagnostic (informatique, énergétique, électrique, accessibilité, etc) sur le patrimoine bâti de la collectivité,
- Analyser la structure d'un bâtiment existant par des relevés,
- Intégrer dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés
- Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix,
- Maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipements de construction,
- Evaluer l'enveloppe financière d'un projet de construction ou de réhabilitation,
- Maîtriser les contraintes réglementaires,
- Mettre en œuvre des processus de travail écoresponsables utilisant des matériaux écologiques.

Gestion de la maintenance des équipements et du patrimoine :

- Suivre le plan d'action de maintenance sur les bâtiments,
- Assurer le suivi du carnet de santé du patrimoine,
- Prendre en compte les besoins des utilisateurs et usagers,
- Trouver l'équilibre entre maintenance préventive et curative,
- Savoir diriger et animer une équipe dans le cadre de travaux en régie.

Liste de compétences souhaitées :

Cette liste non exhaustive a pour objectif d'encadrer la recherche des candidats.

Le classement est par ordre de priorité.

- Permis B,
- Compétences informatiques avancées,
- Techniques et métiers du BTP,
- Estimation prévisionnelle, métré,
- Connaissance du code des marchés et des règles de la maîtrise d'ouvrage publique,
- Techniques de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin assisté par ordinateur (DAO),
- Utilisation d'un Système d'information géographique (SIG),
- Habilitation électrique,
- Réglementation accessibilité, sécurité incendie,
- Code de la construction et de l'habitation,
- Statut de la FPT

Candidatures à adresser jusqu'au 15 Juin 2021 inclus :

- Par mail à l'adresse suivante : ressourceshumaines@ville-corte.fr
- Par voie postale à l'adresse suivante : **Mairie de Corte – Service Ressources Humaines
– 21 Cours Paoli – 20250 Corte**