

Membre de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine et Oise

## Recrute

### Pour le service des Ateliers Municipaux UN RESPONSABLE CTM (H/F)

**Cat. B : Cadre d'emplois des Techniciens**  
(Voie statutaire ou contractuelle)

#### Missions et activités du poste

Piloter les services du CTM, en assurer le management, la coordination et l'efficacité. (Mission 1)  
Prendre en charge le suivi des travaux réalisés, en régie ou par des entreprises extérieures ainsi que les remontées des administrés. (Mission 2)

#### **Activités et tâches :**

Piloter les services du CTM, en assurer le management, la coordination et l'efficacité. (Mission 1)

#### Organiser et coordonner les activités du Centre Technique Municipal :

- Planifier et hiérarchiser les activités du CTM et décider des priorités d'action.
- Animation du responsable des Espaces verts et gestion des agents du pôle bâtiment,
- Coordonner et conseiller continuellement les agents du CTM (bilan de début de journée, déplacement directement sur les chantiers, par téléphone ou courriel).
- Contrôle de l'exécution de ces travaux dans les délais impartis,
- Assurer un fonctionnement efficace et optimal du CTM en tenant compte des possibilités de mutualisation et de rationalisation du travail.
- Assurer l'organisation générale du CTM en lien étroit avec les agents de maîtrise responsables (absences, suivi des congés, des heures supplémentaires, entretiens annuels, formations, astreintes, saisonniers, remplacements).
- Contrôler la qualité de service et mettre en œuvre les actions correctrices adaptées.
- Garantir le respect des règles de sécurité au travail et commander les tenues réglementaires des agents.
- Mobiliser et coordonner les agents adéquats du CTM lors des événements exceptionnels.
- Garant de la bonne organisation des manifestations communales
- Soutien logistique aux manifestations, gestion des prêts de matériel aux administrés, entreprises locales et associations.
- Organise la viabilité hivernale des routes

#### Développer les tableaux de bord des services du CTM :

- Évaluer le coût des prestations rendues et des fournitures utilisées (tableau de valorisation).
- Elaboration des marchés publics de base (Consultation et MAPA de fournitures).
- Assurer l'application et le suivi du guide interne de commande publique.
- Être force de proposition pour améliorer les budgets prévisionnels.
- Participer avec le DST et la référente administrative et financière à la programmation pluriannuelle des investissements.

**Prendre en charge le suivi des travaux réalisés, en régie ou par des entreprises extérieures ainsi que les remontées des administrés. (Mission 2)**

### Assurer le suivi des opérations déléguées aux entreprises extérieures :

- Réaliser une évaluation des travaux à prévoir compte tenu des besoins exprimés et des informations collectées sur le terrain.
- Effectuer une étude de faisabilité à soumettre par rapport aux besoins exprimés.
- Établir avec le DST et la commande publique les documents de consultations.
- Assurer la planification des interventions de manière transversale (prise en compte du fonctionnement des services de la collectivité et des intervenants tiers : usagers, associations...).
- Effectuer le suivi des travaux (réunions, suivi des calendriers, relancer les entreprises), le contrôle et la réception des travaux.

### Gérer la production des documents administratifs liés à l'activité du CTM :

- Suivre les calendriers d'interventions de ces travaux et de la qualité des travaux effectués par les concessionnaires, leurs sous-traitants et toute autre entreprise qui intervient sur le domaine public communal.

### Activités spécifiques :

- Membre de la cellule logistique/sauvegarde du Plan Communal de Sauvegarde.
- Participer au recrutement des saisonniers et les encadrer durant la saison.

### Relations fonctionnelles :

- Relations régulières avec le DST pour les directives sur l'ensemble des activités relevant du CTM.
- Coopération régulière avec les différents responsables, voire l'ensemble du personnel lorsque ces derniers sollicitent des agents pour des interventions spécifiques de maintenance.
- Relations régulières avec la secrétaire du CTM pour la production de documents.
- Relations avec l'ensemble des agents du CTM pour la mission d'encadrement qui lui est impartie.
- Relations sous couvert du DST et la commande publique pour la transmission des éléments de mise en place des marchés.
- Relations avec les entreprises pour les activités relatives au suivi des travaux réalisés par des prestataires extérieurs.

## **Données relatives au poste**

### **Conditions d'exercice**

- Travail au sein d'un atelier municipal
- Horaires réguliers, fixés par la collectivité avec amplitude occasionnelle en fonction des événements (fêtes, réunions, expositions, cérémonies, etc.)
- Temps de travail à 35h
- Travail en équipe
- Astreintes durant la période hivernale (participation aux opérations de salage et de déneigement).

## **Compétences requises**

### Savoir-faire :

- Savoir organiser et conduire une équipe.
- Savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage.
- Savoir gérer les situations, relationnelles difficiles.
- Savoir conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de construction et d'entretien des bâtiments.
- Savoir arbitrer et opérer des choix techniques adaptés.
- Savoir contribuer à la planification des investissements et plans d'action.
- Savoir établir un cahier des charges pour les petites interventions sur le patrimoine.

*Savoir organiser des réunions de chantiers.  
Savoir programmer les travaux.  
Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents.  
Savoir adapter son management aux situations et aux agents.  
Savoir suivre l'exécution budgétaire du service.*

**Savoir être :**

*Être organisé et rigoureux  
Être ouvert au dialogue  
Savoir travailler en équipe  
Être ponctuel et disponible  
Être motivé  
Avoir de la patience  
Être réactif*

**Formations et qualifications**

*Permis B indispensable  
Titulaire d'un diplôme de niveau V ou d'une expérience confirmée dans au moins un corps de métier du bâtiment.*

**Formations et qualifications nécessaires :**

*Formation technique type BTS  
Expérience préalable en collectivité requise (5 ans) (expérience professionnelle et expérience dans l'encadrement du personnel)*

**Moyens mis à disposition :**

*Bureau, ordinateur fixe, téléphone portable, un véhicule de service sans remisage au domicile*

**Rémunération :**

*Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime CIA et 13<sup>ème</sup> mois*

**Adresser lettre + C.V. à :**

[serviceressourceshumaines@mairie-magnanville.fr](mailto:serviceressourceshumaines@mairie-magnanville.fr)

ou

Monsieur le Maire – rue de la Ferme 78200 Magnanville