



### **Responsable administratif(ve) des services techniques**

Commune au cœur du Parc naturel régional du Pilat dans la communauté de communes du Pilat Rhodanien, la municipalité de Pélussin met en œuvre une politique fortement engagée sous l'égide de la 1<sup>ère</sup> adjointe en charge de la transition écologique. L'engagement de Pélussin sur la voie des transitions, se décline en plan pluriannuel d'investissement que le Responsable administratif(ve) des services techniques, sous la responsabilité du Directeur des Services techniques, est chargé de mener à bien.

Il(elle) doit également organiser les missions et moyens quotidiens du service technique selon le projet défini par les élus et le directeur des services techniques, permettant d'apporter un niveau d'intervention au bon endroit, au bon moment et avec les moyens strictement nécessaires.

#### **Missions :**

- Collaborateur(trice) du Directeur des Services Techniques, vous :
  - o Participez à une démarche d'économie de flux
  - o Aidez à la mise en place du projet du service technique en lien avec la feuille de route politique notamment en matière de transition écologique, en fonction des moyens financiers, humains et matériel nécessaire. Dans ce cadre les missions pourront être amenées à évoluer.
  - o Assurez la qualité de l'accueil des usagers et le suivi des réclamations
  - o Réalisez le suivi administratif des dossiers (réalisation et suivi des tableaux de bords, rédaction d'actes administratifs, gestion des archives...) et la réglementation en vigueur dans le domaine du bâtiment, de la voirie, des espaces verts, de la sécurité et des actes administratifs.
  - o Participez à l'organisation de l'équipe : planification des tâches récurrentes et intégration des tâches ponctuelles voir urgentes.
  - o Etes référent de proximité pour l'équipe en matière de gestion des ressources humaines et, en l'absence du Directeur des Services Techniques, managez l'équipe du CTM
  - o Accompagnez les référents voirie, bâtiment, assainissement et espaces verts dans la gestion de leur domaine de compétence
  - o Assurez le suivi de l'exécution budgétaire du centre technique, et participez à la préparation des budgets, vous êtes l'interlocuteur privilégié du service comptabilité
  - o Veillez au suivi règlementaire (électrique, accessibilité, ERP, sécurité ...) du patrimoine municipal et organisez les mises en conformité prescrites
  - o Etes assistant de prévention pour les différents services de la commune.

**Formation requise :** Titulaire ou Contractuel de Catégorie B

Niveau de diplôme requis : Bac+2 minimum

Expérience professionnelle sur des fonctions similaires exigée.

Permis B obligatoire

**Expérience attendue :**

- Collaboration à l'encadrement d'un service technique d'une dizaine d'agents territoriaux
- Accompagnement d'une équipe dans la conduite du changement
- Commande publique, fonctionnement des collectivités territoriale
- Pilotage de projets d'envergure : partie administrative
- Connaissance de la réglementation sécurité et accessibilité dans les ERP
- Maîtrise des outils informatiques
- 

**Savoirs faire professionnels :**

- Compétences en matière de transition énergétique des bâtiments
- Suivi de projets
- Dialogue, négociation, aide à la décision
- Avoir le sens de la méthodologie, de la rigueur, de l'organisation
- Être force de proposition
- Respecter et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité (port des EPI, protocole de sécurité, plan de prévention...)

**Savoirs être :**

- Autonomie, réactivité, esprit d'initiative,
- Probité
- Disponibilité et engagement
- Sens du service public
- Travail en équipe

**Rémunération :** Traitement indiciaire + RIFSEEP + Chèques vacances

Le poste à pourvoir est prévu pour 39 heures.

**Prise de poste prévisionnelle :** dès que possible

La **date limite de candidature** est fixée au 23 août 2024

Candidature à adresser par mail à : [rh@ville-pelussin.fr](mailto:rh@ville-pelussin.fr)