



La Mairie d'Arnage recrute :

## Un Responsable de Division Patrimoine H/F

Cadre d'emplois des Adjoints Techniques/Technicien  
Par voie de **mutation, de détachement** ou **contractuelle**  
Date prévue de recrutement – 04 janvier 2021

### **MISSIONS LIEES AU POSTE :**

#### **Encadrement**

- Encadrer l'équipe technique
- Etablir le suivi et l'enregistrement des Congés + RTT des agents placés sous son autorité
- Etablir et notifier le planning d'astreintes techniques : service RH, élus, DGS)
- Assurer le suivi des heures supplémentaires de son équipe
- Réaliser le planning hebdomadaire d'intervention des agents placés sous son autorité
- Assurer l'entretien annuel de son équipe
- Participer aux différentes réunions de service (Point hebdo avec son responsable, CODIREL...)
- Garantir l'intégration de son équipe dans les projets menés par la Direction des services Techniques
- Planifier et contrôler le travail des équipes placées sous son autorité

#### **Administratives & Techniques**

- Effectuer la saisi des demandes d'intervention sur un logiciel dédié « Atall »
- Créer des fiches de demandes d'interventions en lien avec l'assistante de direction
- Réaliser des Compte-rendu de réunions de chantiers
- Assister le responsable de service dans les différents projets en cours au sein du service (préparation budgétaire, préparation des commissions de travaux, ou autres projets en cours au sein de la Direction...)
- Garantir la fiabilité des données saisies dans les différents tableaux de suivi d'activités du service
- Recueillir les demandes des différents services et être garant de la mise en œuvre par son équipe
- Conduire, accompagner les représentants institutionnels de la commission de sécurité
- Assurer le suivi des différents contrats de maintenances et de vérifications obligatoires des ERP
- Assurer la réalisation des missions effectuées par les différents partenaires dans le cadre des levées de réserves liées aux vérifications périodiques et obligatoires
- Rédiger et envoyer les courriers liés à la commission de sécurité
- Contrôler et coordonner les interventions des différents partenaires extérieurs
- Assurer et garantir la réalisation des demandes adressées au service dans les délais impartis
- Assister le responsable de service dans les différents projets en cours

Assister le responsable dans la préparation des supports de commission de travaux  
Assurer le suivi et le bon déroulement des différents contrats  
Organiser les différentes visites des entreprises dans le cadre des passations des différentes consultations.  
Assurer l'accueil physique et téléphonique en l'absence de l'assistante de direction  
Enregistrer les données de fonctionnement du service sur un logiciel dédié

### **Compétences**

Connaissances techniques liées au suivi administratif des Etablissements recevant du Public (ERP) et  
Compétences techniques (système, bases de données, réseaux, sécurité, performance...)  
Connaissances de WORLD et EXEL  
Bonnes capacités rédactionnelles  
Connaissances liées aux procédures relatives aux codes des Marchés de Publics (méthode de publication des consultations, DUS, connaissance dans la notification des consultations.)  
Organisation et animation des réunions liées à l'évolution technique  
Supervision des projets techniques  
Techniques de négociation  
Capacité d'adaptation  
Rigueur dans le respect des normes et des consignes  
Capacité à respecter les consignes  
Capacité à travailler en équipe  
Assiduité  
Ponctualité  
Autonomie  
Avoir le sens du service Public

### **Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS**

Lieu d'affectation : Services techniques  
Temps complet : 35 heures

Envoi des candidatures à :  
Mme Le Maire – MAIRIE D'ARNAGE place François Mitterrand 72230 ARNAGE –  
[recrutement.arnage@arnage.fr](mailto:recrutement.arnage@arnage.fr)  
Date limite d'envoi des candidatures le 27 Novembre 2020