



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 – Dès que possible

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 WORD et EXCEL
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
Pontualité
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
Date limite d'envoi des candidatures le 19 février 2021