



La Mairie d'Arnage recrute :

Un Responsable de Division Patrimoine H/F

Agent de maîtrise, Agent de maîtrise Principal et Technicien

Par voie **contractuelle et / ou titulaire**

Date prévue de recrutement : Le plus rapidement possible

Ville dynamique située sur le circuit historique des 24h du MANS, membre de Le Mans Métropole, Arnage se distingue par son haut niveau de service. Comptant 5 520 habitants et 300 sièges sociaux, la ville mène une politique de service public très étoffée et possède un patrimoine important pour sa strate, avec de nombreux équipements : un espace culturel, une école de musique intercommunale, un complexe sportif (deux gymnases, salle omnisport, piste d'athlétisme, terrain de sport) et une base nautique, 2 écoles primaires, 2 écoles maternelles, un multi-accueil (42 places), une restauration municipale, un collège et un lycée. Arnage est une commune très bien desservie par le réseau SETRAM et dispose d'une gare TER.

Sous l'autorité du Responsable des services techniques

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

Réaliser, Organiser, superviser la logistique des manifestations communales

Créer des fiches de demandes d'interventions en lien avec l'assistant (e) 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, archiver, accompagner les représentants institutionnels de la commission de sécurité

Assurer le suivi des différents contrats de maintenances et de vérifications obligatoires des ERP

Assurer le suivi de 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 et assurer les levées de réserves

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
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

COMPETENCES :

Savoir-faire :

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
Assistance dans la supervision des projets techniques
Techniques de négociation

Savoir-Être :

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

CONTRAINTES PARTICULIERES DU POSTE :

Astreinte technique pendant les Week-ends et les soirs
Disponibilité lors des manifestations communales y compris les jours fériés

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu d'affectation : Service Technique
Temps complet : 36h30
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Envoi des candidatures (CV+ lettre de motivation obligatoire) à :
Mme Le Maire – MAIRIE D'ARNAGE place François Mitterrand 72230 ARNAGE –
recrutement.arnage@arnage.fr

Date limite d'envoi des candidatures le 13 juillet 2023