



LA COMMUNE DE CAMBO-LES-BAINS (6720 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN CHEF D'ÉQUIPE BÂTIMENTS COMMUNAUX (H/F)

(Poste à temps complet)

Cadres d'emplois des agents de maîtrise et des techniciens territoriaux

Recrutement ouvert aux contractuels

au titre de l'article L-332-8 alinéa 2 du Code de la Fonction Publique

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

1- Gestion de l'entretien des bâtiments municipaux :

- Gère les demandes d'intervention émanant des services municipaux et des élus, en relation avec la hiérarchie
- Détecte les dysfonctionnements dans les bâtiments
- Planifie et contrôle la réalisation des travaux réalisés en régie
- Diagnostique la limite au-delà de laquelle l'intervention d'un spécialiste est indispensable
- Évalue les risques et détermine les priorités
- Estime, quantifie et planifie les travaux d'entretien réalisés par la régie
- Prépare, gère et suit le budget d'entretien des bâtiments (travaux réalisés en régie)
- Valide les devis de fourniture réalisés par les agents et demande l'établissement des bons de commande
- Participe aux réunions de chantier dans le suivi des travaux réalisés par les entreprises extérieures

2- Encadrement des équipes :

- Gère et organise les équipes ; planifie et contrôle leur travail
- Veille au respect des règles de sécurité au travail, notamment à la sécurité des chantiers et au port des EPI
- Suit l'approvisionnement des chantiers
- Gère et contrôle le suivi et l'entretien des véhicules municipaux et des matériels utilisés

3- Contrôle du respect des règles de sécurité du chantier :

- Veille au respect de la sécurité et de l'hygiène sur les chantiers
- Intervient en cas de non-respect des règles de sécurité sur les chantiers
- Rendre compte à la hiérarchie d'une situation

4- Gestion administrative et budgétaire :

- Assure l'évaluation et le contrôle de la qualité du service rendu en lien avec la hiérarchie
- Coordonne l'entretien des matériels et assure la gestion d'un stock

II. COMPÉTENCES

- Savoir recueillir et synthétiser les informations
- Savoir anticiper et planifier les interventions
- Connaître la réglementation des ERP et celle sur les normes applicables aux bâtiments
- Connaître les règles en matière de budget
- Savoir prévenir les conflits et les gérer
- Connaître les règles de sécurité au travail ainsi que celles relatives à la sécurité et à la signalisation des chantiers
- Savoir gérer le marché de fournitures
- Savoir gérer les demandes d'intervention des élus et assurer leur suivi
- Maîtriser les techniques de gestion de stock
- Aptitudes à travailler en transversalité avec plusieurs services
- Langue basque appréciée

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau, déplacements fréquents sur le territoire communal
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles
- Obligation de réserve
- Relations constantes avec les services, les intervenants externes, etc.
- Garant(e) de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.)
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + chèques déjeuner

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 12 MAI 2022, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/emploi-et-recrutement/offres-demploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

1^{ER} JUIN 2022