



## 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 8 JUIN 2022, à 17 heures.**

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://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](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

#### VI. POSTE À POURVOIR

DÈS QUE POSSIBLE.