



• La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac (Cantal/ 25 communes / 300 agents / 56 000 habitants)

Recherche pour son service Bâtiments et espaces verts
(Direction Services Techniques)
un(e) Responsable de secteur bâtiments et espaces verts

(poste à pourvoir le 01/03/2021)

Recrutement par voie Statutaire / contractuelle

Cadre d'emplois : Techniciens Territoriaux Catégorie : B1

Grade minimum attendu Technicien Territorial

Filière : **Technique**

Poste à Temps Complet

Poste ouvrant droit à la NBI : oui non // Diplôme minimum attendu : **BAC**

• Les missions du service et du poste

La(les) mission(s) du service, du pôle, de la cellule :

Mettre en œuvre les actions de la collectivité en matière de construction publique et d'entretien de son patrimoine bâti et parcellaire. Soutien technique aux manifestations.

La(les) mission(s) du poste :

Programmer, piloter et contrôler les travaux confiés aux équipes du service.

Gérer et mettre en place les moyens humains et techniques pour les interventions d'urgence.

• Les relations hiérarchiques du poste

Poste du responsable hiérarchique direct : Responsable du Service Bâtiment

Responsabilités d'encadrement liées au poste de l'agent : Oui Non

Nombre d'agents sous sa responsabilité: de 20 à 50 agents

Date limite de candidature : 26 février 2021.

• Les activités du poste

Enumérer les activités (ensemble de tâches homogènes) par des verbes (accueillir, instruire, etc.) en les qualifiant sommairement (quelles prestations, pour qui, quand, comment, de quelle manière, etc.). Essayer (sauf cas particulier) de limiter l'énumération à une dizaine d'activités. Les présenter dans un ordre logique.

Les activités du poste
Encadrer et animer les équipes bâtiments et espaces verts
Gérer les demandes de travaux, prioriser et planifier l'organisation du travail des agents.
Gérer et suivre les achats et facturations des dépenses du secteur.
Rendre compte à la hiérarchie (rapport, bilan...)
Rencontrer les gestionnaires d'établissements et administrés pour évaluer les demandes de travaux.
Demander des devis, commander et suivre les travaux confiés aux prestataires extérieurs.
Gestion des dossiers du personnel (demande de formation, habilitations, arrêts de travail, accident...)
Prospecter, expertiser et diagnostiquer les travaux nécessaires à la préservation du patrimoine
Préparer et suivre les budgets du secteur.
Les activités secondaires / ponctuelles :
Fournir au service patrimoine les déclarations, éléments techniques et estimatifs pour les sinistres (dossiers d'assurance)
Autres apports du poste :

• Les compétences attendues du poste

Indiquez les diplômes, autorisations de conduite, habilitations ou autres obligatoirement requis pour occuper le poste.

Les qualifications requises et formations indispensables à l'exercice du poste

Diplôme dans un métier du bâtiment

Habilitations électriques fortement souhaitées

A partir des activités énumérées au point précédent, dresser la liste des compétences associées que doit posséder le titulaire du poste. Il s'agit des compétences nécessaires à la tenue optimale du poste

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoirs / connaissances théoriques :			
Connaissances techniques en bâtiment	■	■	■
Maîtrise de l'outil informatique (messagerie, Word, Excel)	■	■	■
Reconnaître les pathologies du bâtiment	■	■	■

Date limite de candidature : 26 février 2021.

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoir-faire / connaissances pratiques :			
Gérer du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faculté d'analyse et d'expertise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prise d'initiatives	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer les moyens d'intervention en urgence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rédiger des rapports succints	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements):			
Sens de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adaptation et réactivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sens du relationnel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rigueur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respect de la hiérarchie et des règles de travail et d'organisation de la collectivité.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

● L'environnement du poste

Indications des spécificités du poste (selon nécessités) :

Contraintes particulières (astreintes, cycles de travail, horaires, prise des congés, contact avec le public...) : **Astreintes (éventuellement), contact avec le public.**

- **Mode d'organisation du travail :**

Travail en équipe : Oui Non Nature principale du poste : Sédentaire Catégorie Active

- **Gestion des temps** (horaires de travail, cycle de travail, ...) :

Profil administratif élargi-base 37h/sem Plages variables : 5h00-9h00, 11h30-14h00, 16h30-20h00

- **Déplacements** (nature et fréquence) :

Nature : CABA Hors CABA (à préciser si fréquent) :

Fréquence : Journalière Hebdomadaire Autre (à préciser) :

- **Moyens mis à disposition (équipements de travail, produits, logement de fonction ...)** :

- **Obligations en matière de sécurité** (port des EPI...) :

Port des EPI

- **Risques professionnels** : (ex : travail en hauteur, port de charges, utilisation de produits...)

•Les relations transverses du poste

En interne (autres services, élus...) :

Tous les services de la CABA

Les élus

En externe (usagers, partenaires, prestataires, ...) :

Les usagers

Les prestataires

Les partenaires

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Mme Carine QUIERS ou Mme Valérie DEBOTH, service Ressources Humaines au 04.71.46.86.49 ou envoyer un mail à rh@caba.fr

Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin D'Aurillac

3,place des Carmes

CS

15015 Aurillac Cedex

ou par mail à contact@caba.fr