

1. Identification du poste

Descriptif du Poste : Sous la direction du Directeur Général des Services, l'agent assurera la direction des services techniques. Il dirigera et animera les services techniques.

Domaine d'intervention : Commandes Publiques, bâtiments, voirie, aménagement urbain, urbanisme, informatique, proposition et suivi budgétaire, management d'équipes.

Cadre statutaire : Fonctionnaire de catégorie B, filière technique, grade de technicien

Responsable hiérarchique direct N+1 : Directeur Général des Services

2. Missions et activités

1/ Préparer, mettre en œuvre et assurer le suivi des décisions du conseil communautaire

- Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de développement territorial
- Mise en œuvre des orientations de la collectivité en matière d'observation, de planification et de concertation
- Organisation et supervision des dispositifs et des projets de la collectivité
- Développement et animation des relations partenariales et des réseaux professionnels

2/ Assurer la direction, le management des ressources, la coordination et l'animation des services techniques

- Management du service technique
- Garantie de la faisabilité des projets techniques de la collectivité
- Elaboration et mise en œuvre du suivi des projets et des programmes de travaux (définition des besoins, études de faisabilité...)
- Veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité territoriale
- Gestion de la commande publique, des marchés publics (expérience attendue)
- Elaboration ou supervision des budgets du service technique et suivi de l'exécution
- Veille juridique et réglementaire
- Accompagnement des élus des communes

3/ Gestion du personnel du pôle

- Suivi du travail des agents du service technique et patrimoine

4/ Assistance et conseil aux réunions, aux commissions, aux bureaux communautaires

5/ Suivi des actions menées sur le territoire par les partenaires (associations, PETR du Doubs Central, ...)

6/ Appui technique aux communes dans le montage de leurs projets

3. Compétences

Connaissances théoriques et savoir-faire :

- Capacité d'analyse, esprit de synthèse, polyvalence
- Capacité à monter des projets avec des partenaires
- Capacité à gérer des demandes de subvention
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales
- Savoir gérer un budget

- Gestion des marchés publics et de la commande publique, et veiller à la sécurité juridique des procédures administratives
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (internet, logiciels comptables, pack office,)
- Maîtriser l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel,)
- Assurer une veille juridique et réglementaire

Savoir-être (comportement, attitude, qualités humaines) :

- Bâtir une relation de confiance avec les élus
- Ecoute et sens du relationnel
- Être autonome et réactif
- Être rigoureux et avoir des qualités d'organisation (organisation dans le travail, dans le classement, savoir gérer les priorités,)
- Avoir l'esprit d'équipe
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus (accueil de la population avec amabilité,)
- Être force de proposition
- Respecter le devoir de réserve, secret professionnel
- Capacité à animer des réunions et à gérer du personnel
- Avoir le sens du service public

4. Conditions d'exercice du poste

Lieu d'affectation : siège de la Communauté de Communes, à Clerval

Positionnement hiérarchique : Directeur général des services

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Relations fonctionnelles :

- Relations avec les élus, les salariés de la Communauté de Communes
- Relations avec les usagers, les associations, ...
- Contacts et échanges d'informations avec d'autres acteurs (partenaires, prestataires, communes membres,)

Exigences requises :

- Formations et qualifications dans le domaine de l'aménagement du territoire, des marchés publics du bâtiment et de la voirie

Moyens (humains, matériels, financiers) mis à disposition :

- Moyens matériels : bureau, technologie de l'information et de la communication

Contraintes :

- Réunions ponctuelles en soirée
- Devoir de réserve et sens du service public
- Astreintes possibles

Avantages liés au poste :

- Régime indemnitaire
- CNAS
- Assurance prévoyance