



Offre d'emploi
SUIVI TRAVAUX et MARCHES PUBLICS
A TEMPS COMPLET

La Commune de La Biolle, 2700 habitants, située entre Annecy et Chambéry, est à la recherche d'un agent pour assurer le suivi des travaux et des marchés publics, à temps complet : 35 h hebdomadaires.

L'agent a pour mission de gérer les différents travaux sur la commune et d'établir les dossiers de marchés publics et de financement qui en découlent.

Recrutement par voie statutaire ou contractuel au titre de l'article 3-I 1 de la loi du 26 Janvier 1984

Date limite des candidatures : 15/10/2021

Date prévue du recrutement : dès que possible

Grade ou cadre d'emploi : Technicien ou Rédacteur ou Adjoint technique ou administratif

Missions

SUIVI DES TRAVAUX DE LA COMMUNE

- Propose le programme et la réalisation des travaux sur la commune en lien avec l'adjoint aux travaux
- Suit le budget du service technique en lien avec le Directeur des Services
- Est associé(e) à la programmation des projets d'investissements
- Evaluate les besoins concernant les travaux réalisés en régie
- Manage le responsable du service technique
- Prépare le planning des services techniques en lien avec l'adjoint aux travaux et le responsable du service
- Assure le suivi administratif du travail des services techniques et les demandes de devis
- Assure le suivi des gros chantiers : participe aux réunions, assure l'interface avec les maitres d'œuvre et les maitres d'ouvrage
- Assure le suivi des dossiers de subventions
- Assure le suivi de l'éclairage public et la maintenance de la vidéo protection
- Assure la gestion de la cartographie des réseaux et mise à jour des plans de réseaux communaux
- Assure le suivi des permissions de voirie (DICT et arrêtés de circulation)
- Prépare les commissions de travaux et rédige les comptes rendus

MARCHES PUBLICS (en lien direct avec le Directeur des Services)

- Prépare les marchés en lien avec les bureaux d'études
- Assure le suivi administratif des dossiers jusqu'à réception des travaux ou fin de mission
- Assure le lien avec le service comptabilité pour les situations de travaux, paiement des factures et retenues de garantie en lien
- Prépare les commissions d'appels d'offre et rédige les comptes rendus
- Gère le contentieux lié à la mauvaise exécution des travaux

BÂTIMENTS

- Suit les contrats de maintenance
- Gère la partie ERP
- Gère et suit les visites de sécurité avec le SDIS et les visites de contrôle par les organismes compétents en lien avec l'Adjoint aux Travaux
- Gère l'agenda d'accessibilité programmé
- Assure la bonne tenue des registres de sécurité de tous les bâtiments

Profil recherché

Diplômes et expériences professionnelles :

- Minimum 3 ans d'expérience dans le secteur des travaux et des marchés publics pour les Adjoints technique ou administratif
- Diplôme de Technicien ou de Rédacteur en lien avec les travaux publics et les marchés

Compétences et qualités requises :

Savoir-faire :

- Maitriser les textes et procédures réglementant les marchés publics et les travaux
- Maitriser l'environnement des collectivités territoriales
- Maitriser les logiciels informatiques nécessaires au poste

Savoir être :

- Capacités d'organisation et respect des délais
- Autonomie
- Qualités managériales
- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles (rédaction des délibérations...)
- Rigueur
- Capacités à faire face à des situations d'urgence et conflictuelles

Avantages sociaux

- Adhésion au CNAS
- 13^{ème} mois
- Participation assurance maintien salaire

Contraintes particulières liées au poste

- Déplacements sur la commune liés au besoin du service pour assister aux réunions de chantier
- Réunions (commissions, réunions publiques, groupes de travail possibles en soirée)

Candidatures

Les candidatures sont à adresser à

Madame le Maire

Mairie de La Biolle

135 Route de la Chambotte

73410 LA BIOLLE

rh@la-biolle.fr

Tél : 04 79 54 76 06