

FICHE DE POSTE – ADJOINT AU DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES

Poste placé sous l'autorité du Directeur des Services Techniques,

1) Missions principales : sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques :

- ✓ Piloter et mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de patrimoine de la collectivité en assurant la mise en place du Plan de Patrimoine dans le courant de l'année 2022 ;
- ✓ Piloter et mettre en œuvre les Contrats de Performance Energétique au sein des structures exploitées par la communauté de communes ;
- ✓ Piloter et mettre en œuvre les études et les travaux en matière de rénovations énergétiques sur les éléments bâtis de la communauté de communes ;
- ✓ Gérer le patrimoine portuaire en développant un programme travaux sur les ouvrages ;
- ✓ Centraliser et valoriser pour l'ensemble de la direction des services techniques, les Contrats d'Economie d'Energie, CEE et les subventions ;
- ✓ Participer à l'élaboration et à l'exécution des budgets propres aux services techniques ;
- ✓ Garantir la conformité et la sécurité des infrastructures communautaires (bâtiments et équipements) ;
- ✓ Coordonner l'action de la collectivité au niveau de l'accessibilité : maîtrise de la législation, connaissance des différents acteurs ;
- ✓ Piloter et suivre les dossiers de consultation des entreprises, l'exécution financière, comptable et administrative des marchés publics,

2) Activités correspondantes :

- ✓ Mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de rénovation énergétique ;
- ✓ Elaborer, coordonner et superviser certains projets et opérations d'aménagement ;

Profil :

Bac + 5 (ingénieur diplômé, DESS, Master 2) ;

Compétences requises :

- ✓ Compétences techniques en génie civil et travaux publics ;
- ✓ Compétences techniques en matière de rénovation énergétique et de performance énergétique.
- ✓ Connaissance des règles de gestion du patrimoine et de la conduite d'opérations d'aménagement et de construction (maîtrise d'ouvrage) ;
- ✓ Connaissance des règles d'urbanisme et d'aménagement (droit de l'urbanisme opérationnel et réglementaire, procédures administratives,) ;
- ✓ Connaissance des règles de passation et de suivi des marchés publics et autres contrats publics ;
- ✓ Aptitudes à manager : sens de la communication, prise de décision, disponibilité, réactivité, organisation
- ✓ Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité au travail ;
- ✓ Connaissance des pratiques de la comptabilité publique ;
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique ;
- ✓ Aisance rédactionnelle et capacité de synthèse ;
- ✓ Qualités d'analyse, rigueur et organisation – sens du service public ;
- ✓ Capacité à organiser, prioriser les objectifs d'un service et encadrer ;
- ✓ Qualités relationnelles et aptitude à la négociation.