

UNE / UN RESPONSABLE BÂTI ET ÉVÈNEMENTIEL

Temps complet - Filière technique – Catégorie B

Recrutement par **voie statutaire**, ou à défaut **contractuelle**
À pourvoir au **1^{er} février 2025**

LA COLLECTIVITÉ ET LE SERVICE

Station balnéaire de la baie du Mont-Saint-Michel, la Ville de Granville bénéficie d'un environnement stable et motivant, riche d'équipements sportifs, sociaux et culturels sur un territoire à taille humaine.

Au sein de la direction des Services techniques et en lien hiérarchique avec le directeur du Centre technique municipal, vous dirigez et coordonnez les 20 agents chargés de l'entretien du patrimoine Bâti (tout corps d'état bâtiment) et Évènementiel de la Ville de Granville.

LE POSTE, SES MISSIONS ET SES CONDITIONS

Les conditions du poste

Les candidatures sont à adresser avant le **31 janvier 2025**

- Filière **technique** – Catégorie B
- Recrutement par **voie statutaire**, ou à défaut **contractuelle**
- Poste à **temps complet**, à pourvoir au **1^{er} février 2025**
- Poste basé au **Centre technique municipal**
- Déplacements **fréquents** et **obligatoires**

Le poste et ses missions

- Vous encadrerez, animerez et piloterez les agents du service Bâti et Évènementiel
- Vous coordonnerez, piloterez, planifierez les **travaux d'entretien**, de **maintenance** et de **sécurité** du secteur et organiserez **administrativement** et **financièrement** l'exécution des travaux
- Vous mettrez en œuvre les **programmes de travaux** régis ou par entreprise
- Vous organiserez et suivrez la **gestion technique de l'évènementiel**, en lien avec le responsable technique évènementiel
- Vous participerez à la **préparation** et suivrez l'**exécution du budget**
- Vous rédigez les **cahiers des charges de travaux** (CCTP), les **contrats d'entretien** et de **maintenance** et en assurez le **suivi**
- Vous réaliserez le **suivi** et la **gestion des dossiers des bâtiments ERP** et participerez aux **commissions de sécurité**
- Vous participerez à l'**élaboration des budgets annuels**
- Vous exécuterez le **budget affecté** et tiendrez à jour les **tableaux de bords** sur informatique
- Vous assurerez l'**organisation** et la **gestion des astreintes** du service Bâti

CE QUI FAIT DE VOUS LE PROFIL IDÉAL

- Vous possédez un niveau **Bac +2 minimum (obligatoire)**
- Vous détenez le **permis B**, afin de pouvoir répondre aux déplacements fréquents (**obligatoire**)
- Vous possédez une **expérience sur un poste similaire (obligatoire)**
- Vous disposez de **connaissances sur le bâtiment tout corps d'état**
- Vous disposez de connaissances sur la **réglementation relative aux ERP**
- Vous connaissez les **règles d'hygiène et de sécurité**
- Vous disposez d'**aptitudes managériales avérées** et avez la **capacité à impulser le travail d'équipe**
- Vous disposez de connaissances sur les **règles comptables**
- Vous disposez de connaissances sur les **procédures de passation des marchés publics**
- Vous êtes **rigoureux, méthodique et organisé**
- Vous possédez des **qualités relationnelles avérées** et savez en faire usage
- Vous possédez un **esprit d'analyse et de synthèse**
- Vous avez le **sens de l'écoute et du service public**
- Vous êtes **réactif** et savez vous rendre **disponible**

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- **Culture de travail inclusive**, source de progrès et de richesse pour la collectivité
- **Parcours d'accueil et d'intégration** pour les nouveaux arrivants
- Politique de **formation dynamique**
- Possibilité d'attribution de **titres restaurant**
- Participation possible à votre **forfait mutuelle** et **forfait prévoyance** pour vous et votre famille
- **Adhésion au CNAS** (organisme proposant une offre complète de prestations sociales pour les agents de la collectivité)

LIEN DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à la collectivité via le lien internet suivant :
cf8256.ville-de-granville@apply.werecruit.io

Avant le 31 janvier 2025