



**LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE**  
**Savoie – 7 894 habitants**

**RECRUTE**

**UN(E) TECHNICIEN(NE) BÂTIMENTS**  
**EN CHARGE DU SUIVI DE L'EXPLOITATION DU PATRIMOINE BÂTI**

*Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France. Placé(e) sous l'autorité du Responsable du Centre Technique Municipal, le/la technicien(ne) chargé de l'exploitation des bâtiments assure la gestion du patrimoine communal (Ville de Saint-Jean-de-Maurienne) et communautaire (Communauté de Communes Cœur de Maurienne Arvan – 3CMA).*

**Contexte de recrutement : Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent**

**MISSIONS PRINCIPALES**

- Gestion de l'entretien, de la maintenance, du contrôle et du pilotage des installations en lien avec les équipes internes et les entreprises.
- Suivi et gestion de l'exécution budgétaire des dépenses rattachées aux missions.
- Gestion préventive du patrimoine (mise en place d'outils, de tableaux de reporting) afin d'aider à la programmation et à la priorisation des tâches.
- Participation ponctuelle aux commissions de travaux, aux réunions de travail avec les élus et les usagers.
- Participation à la préparation budgétaire : proposition argumentée et chiffrée d'actions prioritaires.

**Exploitation – Maintenance et contrôle des installations :**

- Gestion technique, administrative et budgétaire des tâches d'entretien et de maintenance nécessaires au bon fonctionnement des bâtiments et à la bonne tenue des activités (maîtrise des coûts, logique « de qualité et de développement durable », gestion technique centralisée).
- Veille aux obligations réglementaires en matière de maintenance en électricité, des ascenseurs, du chauffage/rafraîchissement, etc.
- Gestion technique, administrative et budgétaire de la conformité des bâtiments aux règles en vigueur (règlement de sécurité des ERP, dispositions CDT, code de la construction, contrôles réglementaires...).
- Suivi des consommations et des approvisionnements, supervision des factures de consommables (fluides et combustibles).
- Appui au service juridique dans le respect des dispositions liées au fonctionnement des bâtiments (conventions, syndicats de copropriétés, baux ...).
- Participation à l'élaboration des factures du service.
- Gestion des accès (clés, badges, visiophones).

**Travaux :**

- Gestion technique, administrative et budgétaire des petits travaux confiés par le responsable de service.
- Liaison avec les équipes internes et les entreprises pour les interventions liées à la maintenance, l'exploitation et le contrôle des installations (planification, accompagnement, gestion, etc.).
- Gestion des levées des remarques formulées par les organismes de contrôle.

## MISSIONS ANNEXES

- Interventions techniques ponctuelles de première urgence.
- Elaboration et mise à jour des bases de données patrimoniales.
- Relations transversales avec l'ensemble des services, relations avec les usagers, les opérateurs de réseaux, les fournisseurs, prestataires et entreprises.
- Archivage (plans, documentation, Dossiers des Ouvrages Exécutés, etc.).

## COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Maîtrise de la bureautique et de logiciels spécialisés.
- Expérience en exploitation et maintenance des bâtiments exigée.
- Connaissances solides du cadre réglementaire de la maintenance et des contrôles obligatoires en bâtiment.
- Bonnes connaissances TCE.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales souhaitée.
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe.
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse.
- Adaptabilité, capacité d'organisation dans une démarche globale.
- Force de proposition dans son domaine de compétence.
- Esprit d'initiative, d'analyse, de synthèse et de réserve.
- Autonomie.
- Discrétion et confidentialité du fait de l'accès à l'ensemble des locaux.
- Rigueur et organisation.

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité pour des réunions ponctuelles en soirée.
- Déplacements fréquents sur l'ensemble des locaux de la Ville de Saint-Jean-de-Maurienne.

***L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.***

## STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Recrutement sur le cadre d'emploi des techniciens,
- Poste à temps complet à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2024.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance.

Renseignements : M. ROSSI, Responsable des services techniques municipaux - Tél. 04 79 64 43 15

**Adresser lettre de candidature + CV à :**

**Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex**

**Mél. [Recrutement@saintjeandemaurienne.fr](mailto:Recrutement@saintjeandemaurienne.fr) / Avant le 13 mai 2024**

