



TECHNICIEN(NE) BATIMENT

Catégorie B

Commune touristique surclassée 20 à 40 000 habitants, Samoëns recherche un.e technicien(ne) bâtiment pour l'entretien du patrimoine communal, sous l'autorité du responsable du Centre Technique Municipal. L'agent.e recruté.e sera notamment en charge d'effectuer les diagnostics, les analyses des besoins et de planifier / suivre l'exécution des travaux.

Au cœur de la Haute-Savoie dans un environnement privilégié, Samoëns, collectivité engagée dans une démarche d'organisation apprenante et favorisant la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT), offre la possibilité à des candidat.e.s motivé.e.s d'évoluer dans un cadre privilégié tout en développant leurs compétences « métier » et en étant accompagné.e.s par une équipe dynamique et à l'écoute.

MISSIONS PRINCIPALES :

ENTRETIEN ET MAINTENANCE DU PATRIMOINE COMMUNAL :

- Assister et conseiller les utilisateurs,
- Etablir les dossiers de consultation des contrats de maintenance, de vérification et d'entretien,
- Planifier, coordonner, suivre et contrôler les travaux de maintenance effectués par des prestataires,
- Planifier, coordonner, suivre et contrôler les travaux de maintenance effectués en régie,
- Planifier, coordonner, suivre les contrôles réglementaires,
- Suivre les préconisations et la planification des travaux de mise en conformité des bâtiments communaux,
- Informer les autres directions concernées par les travaux programmés.

GESTION ENERGETIQUE DES BATIMENTS COMMUNAUX :

- Suivre les consommations énergétiques des bâtiments,
- Être force de propositions sur l'amélioration énergétiques de bâtiments,
- Programmer et suivre les interventions dans ce domaine.

MANAGEMENT D'EQUIPE :

- Organiser les travaux de maintenance et de sécurisation des bâtiments communaux,
- Diriger et coordonner les équipes,
- Effectuer les entretiens annuels,
- Effectuer le rendu compte et les rapports de missions et travaux auprès du Responsable du Centre Technique Municipal.

SUIVI ADMINISTRATIF :

- Faire le suivi administratif et financier des marchés de maintenance et d'entretien,
- Participer à l'élaboration du budget du service,
- Assister, auprès du directeur et du responsable du centre technique, à l'élaboration des cahiers des charges techniques pour les travaux,
- Effectuer les différentes sollicitations auprès des prestataires pour la programmation des travaux.

ASSISTANCE AUPRES DE LA DIRECTION :

- Être force de proposition auprès de la direction des services techniques et les autres directions pour la gestion du patrimoine communal,
- Participer à la gestion de projets concernant la mise en œuvre d'actions, de création, de suivi, de restauration et d'entretien du patrimoine communal,
- Effectuer les plans d'aménagements, de créations ou de travaux concernant les bâtiments communaux,
- Participer à l'élaboration du budget de la direction,
- Participer aux astreintes de la direction.

Profil recherché :

- Formation en génie civil ou génie climatique
- Expérience, minimum de 5 ans, en tant que technicien et gestion d'équipe dans des missions similaires
- Maîtrise de la réglementation en ERP et bâtiment
- Bonne connaissance des différents corps de métiers ayant rapport avec la création et l'entretien du bâtiment
- Connaissance en marché public
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance en logiciel PAO, DAO appréciée
- Capacité de reporting
- Capacité rédactionnelle
- Rigueur, organisation, et capacité à travailler en équipe
- Intérêt marqué pour les sujets de transition écologique et la gestion durable du patrimoine

Conditions de travail :

Temps complet, du lundi au vendredi

Disponibilité le week-end, le soir et jours fériés en fonction des besoins du service et des événements

Participation aux astreintes

Emploi permanent à **pourvoir dès que possible**

Cadre B de la fonction publique territoriale

Temps complet

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + titres restaurants + participation à la prévoyance et mutuelle santé.

Accompagnement au logement

Candidature à adresser à Monsieur le Maire, 33 place des dents blanches 74340 SAMOENS ou à l'adresse mail suivante : rh@mairiedesamoens.fr