Fiche de poste

|  |
| --- |
| CHEF D’EQUIPE REGIE |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **DIRECTION** | SERVICES TECHNIQUES |
| **Service d’affectation** | Régie technique |
| **Filière** | Technique |
| **Catégorie** | C |
| **Cadre d’emploi** | Adjoint technique / Agent de maîtrise |
| **Durée hebdomadaire de travail** | 36 h |
|  |  |
| **Définition** | Sous l’autorité du responsable de la régie, il dirige, organise et anime l’équipe régie afin d’assurer l’entretien et la maintenance des bâtiments communaux, la gestion, le dépannage et les travaux à l’aide des interventions des corps de métiers du bâtiment placé sous son autorité ou par entreprises.  Il remplace le responsable en son absence. |
| **Missions principales et activités détaillées** | * Gestion Administrative et Budgétaire:   -Participe à la mise en place d’une organisation permettant de répondre aux objectifs définis par les élus et la direction en participant à définir l’organisation interne du service en proposant les adaptations jugées nécessaires dans les fiches de poste.  -Participe au suivi et à l’élaboration des budgets  -Participe avec le responsable du service à planifier, monter et coordonner les opérations de maintenance et de travaux sur les bâtiments communaux tant en fonctionnement qu’en investissement  -Participe à la gestion des contrats de maintenance et de contrôle (chauffage, ascenseur, VPO…)  -Remplace le chef de service en son absence   * Gestion et pilotage de l'équipe tous corps d’état   -Gérer, planifier et organiser quotidiennement les travaux courants et les interventions se rapportant à l’entretien et au dépannage des bâtiments en mobilisant les ressources nécessaires de l’équipe dans le respect des normes de sécurité, d’hygiène et de protection de la santé.  -Définir les objectifs et les priorités d’intervention dans le respect des normes en vigueur, des règles de sécurité et des contraintes d’intervention  -Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de l'équipe  -Piloter, suivre et contrôler l'exécution des travaux en régie et ceux confier aux entreprises  -Assurer le suivi des absences et l’évaluation des agents sous sa responsabilité  -Animer des réunions  -Assurer un appui technique et organisationnel auprès des agents  -Repérer et réguler les conflits   * Assurer la gestion du matériel et des équipements de l'équipe :   -Définir les besoins en matériel de son équipe  -Garantir le bon état du matériel  -Gérer le budget alloué à l'équipe |
|  |  |
| **Particularité du poste** | * Répartition des 36 h du lundi au vendredi. * Assurer les astreintes de déneigement |
|  |  |
| **COMPETENCES REQUISES** | * Savoir :   Permis de conduire B indispensable.  Bonnes connaissances des moyens matériels dédiés à l’activité.  Maîtrise des techniques et norme en bâtiment tous corps d’état.   * Savoir- faire :   Expérience en management souhaitée.  Rigueur dans le travail, ponctualité, bonne santé physique.  Utilisation régulière de l’outil informatique (Word et Excel).   * Savoir être :   Qualités relationnelles.  Sens du travail en équipe.  Discrétion professionnelle.  Esprit d’initiative.  Savoir rendre compte.  Autonomie.  Sens du service public.  Sens des responsabilités et de l’organisation. |
|  |  |
| **Avantages** | Prime de 13ème mois versée en deux fois (mai + nov)  Mutuelle Prévoyance Participation employeur  PDA Participation employeur à 75%  COS 38 chèque loisir, prime de rentrée scolaire, prêt, participation sports  Accès gratuit à la piscine entre 12h et 14h et à la Médiathèque  Tarif préférentiel Théâtre en Rond |
|  |  |
| **Pour postuler** | Envoyez votre CV et lettre de motivation à [drh@sassenage.fr](mailto:drh@sassenage.fr) |