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 sportsAccès 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 |