

**La Ville de Narbonne (Aude)  
56 000 habitants**

Recrute pour la Direction Générale des Services Techniques

**Un(e) Directeur/trice du Centre  
Technique Municipal**  
Catégorie A

**Missions attendues du service :**

Placé sous la responsabilité du Directeur Général des Services Techniques, votre mission consiste à diriger le centre technique municipal pour assurer en première intention l'entretien des bâtiments communaux et des espaces publics. De plus vous assurez la mise en place des installations nécessaires au déroulement des manifestations et évènements organisés dans la commune.

**Missions du poste :**

Vous organiserez la programmation des interventions d'entretien et la gestion des demandes de travaux émanant des utilisateurs avec une priorisation de celles-ci. Vous serez le garant de la sécurisation des agents placés sous votre autorité.

**Détail des tâches :**

- Assurer la gestion administrative du personnel (congrés, absences, formation, astreintes, autorisation spécifiques (CACES, permis...)).
- Garantir le respect des consignes de sécurité (port des EPI, utilisation des machines, déplacements...) des 60 agents du centre technique municipal.
- Gestion du parc automobile de l'ensemble des Directions et Services.
- Assurer la gestion des demandes d'interventions émanant des utilisateurs ainsi que de la planification des interventions avec une priorisation de celles-ci.
- Veiller à la bonne exécution des interventions, au respect des délais, à l'optimisation des coûts et à la coordination entre les équipes. Lors du processus de mise en œuvre des interventions de vos équipes, veiller à les associer le plus possible en les concertant et en les responsabilisant.
- Elaborer le budget du centre technique municipal et assurer le suivi de son exécution : Certaines prestations nécessitant le recours, en complément, d'entreprises extérieures, solliciter et contrôler leurs propositions financières et assurer le suivi ainsi que la réception des interventions.

- Recenser les travaux à réaliser pouvant être effectués en régie, estimer les coûts et proposer des plannings de réalisation, en coordination avec la direction des services techniques et la direction des finances.
- Contrôler les commandes de fournitures, matériel et outillages.
- Rédiger les pièces contractuelles et assurer le suivi des marchés publics.
- Assurer la veille sur les évolutions techniques et réglementaires.

**Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.**

- Relation avec les élus, les agents, les associations, les entreprises mais aussi les autres services et directions en interne.
- Participation au recrutement des agents du service.
- Du lundi au vendredi de 7h45 à 11h50 et de 14h à 17h30.

**Autres informations importantes sur le poste**

- Poste d'appui stratégique et transverse impliquant des outils indispensables pour permettre une réactivité dans le cadre d'urgence et de qualité dans les interventions en intégrant une logique de développement durable : économie d'énergie et limitation des impacts écologiques.
- Interventions exceptionnelles en cas d'intempéries ou incidents majeurs sur le territoire de la Commune.

**Profil :**

**Connaissances :**

- Formation technique en bâtiment et voirie réseaux souhaitable.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des règles comptables et des marchés publics.
- Connaissances des différents corps de métiers et de la réglementation des ERP.
- Expérience réussie dans une fonction similaire appréciée.
- Capacités managériales avérées.
- Capacités à rendre compte à votre référent hiérarchique et de communication.

**Savoir-faire :**

- Outil informatique (WORD, EXCEL, OUTLOOK, logiciel de gestion des demandes de travaux).

## **Savoir être :**

- Qualités relationnelles et de communication.
- Sens de l'écoute et du dialogue.
- Rigueur, organisation et méthode dans la gestion d'un service.
- Sens du Service Public.
- Disponibilité.

### **Poste à pourvoir dans les meilleurs délais**

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

A Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
CS 80823  
11785 NARBONNE Cédex

Ou par mail à : [emploi-formation@mairie-narbonne.fr](mailto:emploi-formation@mairie-narbonne.fr)

**Date limite de candidature le 9 mars 2023**