

La Ville de Narbonne (Aude)
56 000 habitants

Recrute pour la Direction Enfance Jeunesse Education

Un Référent travaux
Ecoles et cantines scolaires / Conseil d'Ecole

Catégorie C+ / B
Filière administrative ou technique

Sous l'autorité du Directeur de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Education, le référent travaux :

- Participe à la gestion des demandes de travaux dans le cadre scolaire
- Assure une veille active sur l'état technique et sanitaire des bâtiments scolaires
- Suit la réalisation des travaux en collaboration avec les services bâtiments et CTM

Missions du poste :

Interface services techniques (BATIMENTS / CTM)

- Se tient informé de la planification et de l'intervention des travaux dans les écoles en fonction de la nature des travaux (Bâtiments ou CTM)
- Vérifie en lien avec les bâtiments ou le CTM le suivi des travaux
- Organise et participe aux réunions travaux avec les bâtiments et le CTM
- Assure un rôle de référent, d'interface et facilite dans son domaine de compétence le lien entre les bâtiments et le CTM
- Vérifie le respect des plannings et alerte en cas de problématique
- Centralise les demandes de travaux, les priorise et les répartie
- Est force de proposition sur les travaux amélioratifs à envisager et à engager
- Fait le lien entre les demandes faites en conseils d'écoles et les demandes de travaux sur le logiciel métier
- Priorise en lien avec les bâtiments et le CTM les travaux à réaliser

Interface Ecoles

➤ Effectue des visites régulières sur site pour :

- ✓ Echanger avec les Directeurs d'écoles et les personnels Ville afin d'analyser et anticiper les besoins en travaux de tout ordre mais aussi s'assurer de l'opportunité des demandes de travaux (pré filtre au CTM)
- ✓ S'assurer de l'exécution des travaux en lien avec les bâtiments et le CTM
- ✓ Anticiper, participer et préparer les éléments pour les conseils d'écoles sur la partie travaux
- ✓ Prioriser avec les Directeurs d'école et les personnels les travaux à réaliser

- ✓ Accompagner les Directeurs d'écoles dans l'utilisation du logiciel travaux
- ✓ Répondre aux réclamations des Directeurs d'écoles et assure un suivi

➤ Assiste aux conseils d'école afin :

- ✓ D'apporter une réponse administrative et technique aux membres du conseil sur toutes les problématiques de travaux
- ✓ D'évacuer les sujets pouvant polluer le conseil
- ✓ D'argumenter, influencer et convaincre ses interlocuteurs

Soutien aux élus

- Echange et transmet l'information aux élus participant aux conseils d'école sur tous les aspects travaux
- Prend le relais des élus si nécessaire lors des conseils d'école
- Met à disposition des élus des tableaux et indicateurs de suivi synthétique pour chaque école
- Anticipe les demandes
- Explicite les priorisations et la planification des travaux

Missions internes et transverses

- Pilote, anime des réunions internes avec son équipe et la direction
- Communique régulièrement avec les directeurs ALAE et le référent école du service scolaire et démarches familles dans le domaine des travaux (réalisation, planification, problématiques rencontrées etc.)
- Planifie, organise, répartit la charge de travail de son équipe et alloue les ressources pour leur réalisation
- Construit, rédige et met en forme des notes, documents, rapports, tableaux et tous types d'outils relatifs à son domaine de compétence à destination de la direction et des collaborateurs investis ou acteurs du sujet.
- Elabore et suit les demandes de travaux sur le logiciel
- Participe aux arbitrages et au suivi du BP des travaux

Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...)

- Horaires variables à Temps Complet avec RTT
- Réunion en soirée
- Permis B

Profil :

Connaissances :

- Connaissances techniques liées aux bâtiments scolaires et aux centres de restaurations collectifs
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels afférents au poste
- Connaissances réglementaires Education Nationale et restauration collective

Savoir-faire :

- Esprit de synthèse et capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Capacité à définir et cerner les priorités
- Esprit d'initiative et d'anticipation
- Autonomie
- Qualités managériales

Savoir-être :

- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité avec différentes directions
- Aisance relationnelle, sens de la diplomatie
- Disponible et à l'écoute
- Réactif et rigoureux

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

Date limite de candidature le 20/05/2022