

Opération de recrutement N° 049201000146612

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	BEAUPREAU EN MAUGES
SIRET	20005361900017
Adresse MAUGES CEDEX	Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau 49602 BEAUPREAU EN
Téléphone	02 41 71 76 80
Courriel du gestionnaire	n.audouin@beaupreauenmauges.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	049201000146612
Intitulé du poste	Chef(fe) d'équipe service Bâtiments
Famille de métier d'état	Architecture, bâtiment et logistique > Maintenance des bâtiments tous corps
Métier 1	Chargé ou chargée de maintenance du patrimoine bâti
Métier 2	Autre
Secteur d'affectation	Bâtiment et patrimoine bâti
Service recruteur	Bâtiment
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Vacance d'emploi
Nom du contact	Audouin Nadège
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	27/10/2020
Etat de l'opération	validée

Déclaration de vacance d'emploi courante

N° de la déclaration	V049201000146612001
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint technique principal de 1ère classe

Grade 2	Adjoint technique principal de 2ème classe
Grade 3	Adjoint technique territorial
Grade 4	Agent de maîtrise
Poste à pourvoir le	23/11/2020
Description du poste à pourvoir	Assurer la coordination et l'encadrement d'une équipe composée d'au maximum 5 agents sur l'ensemble de son secteur géographique. Organiser, piloter et surveiller les chantiers, le planning opérationnel, le matériel et les fournitures de l'équipe pour tous les types de chantiers. Être garant du respect des règles de sécurité, de l'information des élus et riverains (sous couvert de sa hiérarchie), du bon déroulement des chantiers en régie et de la livraison des travaux de maintenance, d'entretien et de rénovation des bâtiments publics et privés appartenant à la commune.
Motif de saisie	Poste vacant suite à une radiation des cadres
Détail du motif de saisie	Démission, abandon de poste
N° d'arrêté	04920201028442
Identité du signataire de l'arrêté	MME MARQUET Elisabeth
Qualité du signataire de l'arrêté	Présidente
Date d'édition de l'arrêté	28/10/2020
Date de Visa en préfecture	28/10/2020
Identité du signataire du recepissé	MME MARQUET Elisabeth
Qualité du signataire du recepissé	Présidente
Date de génération du recepissé	28/10/2020
Agent d'édition d'arrêté	Olivier POIRIER
Agent de génération de recepissé	Olivier POIRIER
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	27/10/2020
Date de transmission	27/10/2020

Offre d'emploi n°O049201000146612

Numéro de l'offre	O049201000146612
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint technique principal de 1ère classe
Grade 2	Adjoint technique principal de 2ème classe
Grade 3	Agent de maîtrise
Descriptif de l'emploi	

Poste à temps complet à pourvoir dans le quartier Est (Jallais, La Poitevineière, La Jubaudière et Le Pin en Mauges) de la commune de Beaupréau-en-Mauges. Horaires de travail : 8h-12h / 13h30-17h L'agent(e) recruté(e), rattaché(e) au responsable du service bâtiments, aura pour missions : Assurer la coordination et l'encadrement d'une équipe composée d'au maximum 5 agents sur l'ensemble de son secteur géographique. Organiser, piloter et surveiller les chantiers, le planning opérationnel, le matériel et les fournitures de l'équipe pour tous les types de chantiers. Etre garant du respect des règles de sécurité, de l'information des élus et riverains (sous couvert de sa hiérarchie), du bon déroulement des chantiers en régie et de la livraison des travaux de maintenance, d'entretien et de rénovation des bâtiments publics et privés appartenant à la commune. Contraintes particulières liées au poste : - Travail en extérieur sur le territoire du quartier sauf en cas de chantier sur Beaupréau-en-Mauges - Déplacements possibles sur le territoire de la commune nouvelle - Horaires réguliers, avec une amplitude variable en fonction des obligations du service (voir canicule et si horaires d'été) - Astreinte suivant l'organisation en cours de finalisation

Missions ou activités

Activités et tâches principales : Encadrement - management : - Encadrer les agents de maintenance (jusqu'à 5) sur le territoire d'un quartier, gérer leurs absences - Participer à l'évaluation annuelle des agents et la fixation des objectifs avec le chef de service - Planifier les activités en fonction des contraintes des équipes, du programme de maintenance et des commandes des élus - Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité des équipes - Organiser la diffusion de l'information auprès des agents de terrain en cohérence avec la ligne d'encadrement et les directives des élus - Régler et réguler les conflits au quotidien et gérer la relation aux usagers - S'assurer de la qualité du service rendu et de l'image donnée par les agents auprès du public - Réaliser des diagnostics de l'activité de l'équipe et agent par agent - Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative sous contrôle Coordination des opérations, travaux dans et autour des bâtiments publics et privés de la commune (ERP, chaufferies, salles...) : - Faire respecter les consignes de sécurité sur les chantiers (EPI, CACES, signalisations, ...) : * en électricité (éclairage, armoires, câblages, alarmes, détection incendie...) * en fluides (chauffages, ventilations, climatisations...) * en isolation/structure (toiture/charpente, murs, ouvertures ...) * en serrurerie/menuiserie (ouvertures, portes, clés...) - Veiller à la qualité globale des chantiers (quand l'équipe quitte l'espace il est parfaitement entretenu sous tous ces aspects !) - Identifier les finalités, les enjeux et les limites d'un chantier en régie - Identifier, prioriser et faire remonter les besoins - Programmer, coordonner et suivre les travaux en régie - S'occuper du suivi technique des contrats d'entretien et de maintenance avec le chef de service - Analyser et rendre compte des dysfonctionnements à la hiérarchie et apporter rapidement des actions correctives - Gérer les stocks de produits et matériels et faire remonter les besoins - Gérer les interventions : recueillir les demandes, évaluer l'urgence, commander les interventions, assurer le suivi et rendre compte en temps réel Suivi administratif et financier : - Certifier et contrôler le service fait - Effectuer les engagements ou pré-engagements avec le chef de service et/ou le correspondant ressource - Vérifier que les déclarations administratives sont bien demandées, prises et affichées pour les travaux sur le domaine public et dans les ERP - Vérifier les heures des agents et faire la saisie informatique. Hygiène et sécurité : - Faire appliquer les dispositifs d'hygiène et de sécurité au travail en lien avec l'agente chargée de la prévention et le référent sécurité - Etre garant de la sécurisation du domaine public en tout temps (viabilité hivernale, périls, chantiers privés...) Activités et tâches secondaires : Animation du territoire : - Participer à l'organisation du matériel et de la main d'œuvre de la commune mis à disposition des associations pour les festivités/associations et clubs - Participation aux astreintes semaine

Profil recherché

Diplôme/habilitation/permis nécessaires à l'exercice des fonctions : - BEP /CAP / BAC PRO - permis B - CACES nacelle 1B-3B - habilitation électrique BR Compétences requises : Connaissances : - Connaître l'entretien des bâtiments, les problématiques de propreté des espaces publics (tags, fleurissement des pieds de murs ...) - Connaître les règles de sécurité et d'ergonomie au travail - Maîtriser les méthodes et outils d'évaluation des prestations - Avoir des notions en protection de l'environnement et en urbanisme, gestion patrimoniale - Connaître la réglementation des produits et outils à risque (peinture routière, ...) et maîtriser leur utilisation Savoir-faire : - Savoir appliquer les orientations et priorités des élus et décideurs - Maîtriser les techniques d'organisation, de planification et de contrôle de l'activité de l'équipe - Connaître et appliquer les techniques de gestion de chantiers - Maîtriser les techniques de lecture de plan, de calcul et de métrés - S'assurer de la sécurité des usagers et des agents - Connaître et appliquer les techniques de fonctionnement et d'utilisation des différents types d'outillage, règles de sécurité liées aux machines et aux matériels - Évaluer et gérer les risques et sécurité du public - Maîtriser la gestion des stocks - Méthode de diagnostic et techniques d'inventaire - Responsabilité dans l'utilisation et l'entretien du matériel - Rédaction de notes et de messages clairs - Utilisation de l'outil informatique Savoir-être : - Respect des règles de santé et de sécurité au travail - Avoir l'esprit d'équipe et respecter la ligne d'encadrement - Se sentir à l'aise dans le management - Avoir le sens de l'organisation - Avoir le respect du public et des élus - Pouvoir échanger ses compétences avec les autres membres du service - Sens de l'observation - Rigueur, discrétion - Dynamisme et réactivité - Polyvalence

Logement

Pas de logement

Poste à pourvoir le

23/11/2020

Date debut de publicité

27/10/2020

Date fin de publicité	27/11/2020
Date limite de candidature	27/11/2020
Informations complémentaires	Merci d'adresser votre lettre de motivation et cv à l'attention de Monsieur le Maire Commune de Beaupréau en Mauges Rue Robert Schuman Beaupréau 49600 BEAUPREAU EN MAUGES Pour les agents titulaires merci de joindre votre dernier arrêté de situation indiciare.
Département	Maine-et-Loire
Code postal	49600
Ville	BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX
Courriel de contact	n.audouin@beaupreauenmauges.fr
Adresse du lieu de travail	Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau
Code Postal du lieu de travail	49600
Ville du lieu de travail	BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	27/10/2020
Date de la 1ère transmission	27/10/2020
Nombre de renouvellements	0
Etat	modifiée