

**LA COMMUNE DE MONTCUQ EN QUERCY BLANC RECRUTE SON
RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES au 01/01/2026**

Catégorie B

Grade recherché : Technicien territorial,

Technicien Principal de 2^{ème} classe, technicien principal de 1^{ère} classe

Sous l'autorité hiérarchique du Maire et de la Secrétaire Générale de Mairie

Le responsable des services techniques sera chargé des missions suivantes :

-Encadrement et animation de l'équipe des agents techniques :

→ Planification, organisation et contrôle du travail de l'équipe :

- veiller à la bonne répartition du travail en fonction des besoins identifiés et des aptitudes des agents
- gestion des plannings, des congés annuels, des absences
- conduire les entretiens annuels d'évaluation professionnelle
- gérer la diffusion de l'information, organiser les réunions d'équipe
- identifier les besoins de formation collectifs et individuels
- commande des vêtements de travail et des EPI
- veiller à l'application des normes d'hygiène et de sécurité au travail, au respect du port des EPI ;
- contrôler l'exécution du travail, vérification de la bonne exécution des tâches, de la qualité des interventions, du respect des délais et des consignes

-Gestion des bâtiments communaux , des espaces verts, des véhicules, du matériel

- Responsable des bâtiments communaux, chargé de la bonne réalisation des travaux, Organise la mise en œuvre technique des activités de maintenance du patrimoine, du bâti, de la voirie, savoir évaluer la durée, les moyens matériels et humain d'une intervention technique
- suivi des rapports de contrôle des bâtiments communaux
- état des lieux des logements communaux, référent technique des locataires
- veiller à la bonne tenue des ateliers municipaux
- établir les constats d'assurances des véhicules avec les services administratifs

- Etablissement des devis des produits d'entretien et de maintenance, effectuer les commandes, gestion des stocks, organiser la distribution sur les sites, négocier avec les partenaires
- Gérer le parc matériel, recenser les besoins et planifier leur acquisition ou renouvellement
- Co-élaborer le budget prévisionnel des services techniques
- Contrôle des facturations liées au centre technique municipal,
- Réception et vérifications des commandes (meubles, jeux, ...) et suivi de leur installation
- Suivre les relations avec les entreprises extérieures et vérifier leurs interventions
- Gestion des pannes d'éclairage public et des dégradations des poteaux Orange
- Coordonner le prêt du matériel communal avec les services administratifs

-Police du Maire

- Rédaction des arrêtés de circulation, stationnement
- Gestion des permissions de voirie et DICT
- Préparation et Gestion des manifestations communales et associatives : réunion d'organisation, établissement des périmètres de fêtes. L'Organisation, la Préparation et la mise en place se feront avec les agents du service.
- Occupations du domaine public : traiter les demandes, faire un état des lieux sur site, prendre les dimensions, rédiger les conventions et arrêtés
- Gestion des dossiers troubles du voisinage, insalubrité, etc...

- Fonctions d' ASVP

- Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement
- Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire départemental
- Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des bâtiments communaux et des lieux publics

-Placier du marché 1 dimanche sur 2

- Préparation et mise en place du marché (signalétique, barrières, etc...)
- Mandataire de régie de recettes
- Placier sur le marché dominical : attribution des emplacements et installation des commerçants ambulants
- Participation aux réunions avec la commission marché

-Divers

- Effectuer une polyvalence si nécessaire
- Avoir le permis C serait appréciable

Compétences requises

Compétences techniques

- connaître les bases du statut de la fonction publique territoriale et le fonctionnement des collectivités locales
- comprendre les principes de bases de la gestion budgétaire et suivi des dépenses publiques
- connaître l'utilisation des outils informatiques et bureautique : (word et excel à minima) et les règles de rédaction (rapports, comptes rendus, états de lieux, rédaction d'un courrier, d'un mail, tableur pour établissement des devis, etc...)
- maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité et savoir les transmettre aux agents
- maîtriser les règles de signalisation de chantier
- notions générales sur les différents corps de métiers du bâtiment et de l'entretien des locaux
- notions générales sur les produits, matériels et machines utilisées par les équipes techniques

Compétences managériales et relationnelles

- savoir organiser, conduire, animer et contrôler une équipe
- savoir anticiper les périodes d'activité importantes et établir des plannings en lien avec la secrétaire générale
- savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage
- savoir réagir en cas de conflit
- maîtriser les techniques de communication
- sens du travail en équipe
- respect de la hiérarchie et des consignes
- être rigoureux, organisé, méthodique,
- être sérieux, efficace, réactif et disponible
- bonne capacité relationnelle avec les administrés, les secrétaires de mairie, les acteurs locaux de la vie économique et sociale, et le milieu associatif.

Conditions et contraintes d'exercice

- sera amené à travailler un dimanche matin sur 2 de 7H à 13H l'été et de 8H à 12H l'hiver en tant que placier sur le marché (en alternance avec un autre agent)
- peut être amené à intervenir les week-ends, jours fériés et en soirée en cas d'urgence, notamment pour exercer les missions d'ASVP
- sens du service public
- discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

Avantages

- rémunération statutaire (grille de rémunération de la fonction publique)
- primes (régime indemnitaire) : RIFSEEP (IFSE et CIA)
- prime de supplément familial (SFT) le cas échéant
- adhésion au comité d'action sociale CNAS
- participation mutuelle prévoyance

Contact et modalités de candidature

Envoyer votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV) par voie postale à :

Monsieur le Maire
Mairie de Montcuq en Quercy Blanc
1 place des Consuls
46800 MONTCUQ EN QUERCY BLANC

ou par voie électronique :

contact@mairiemontcuq.fr

Date limite de dépôt des candidatures : le 09/11/2025