MONTCUQ
EN QUERCY BLANC

LA COMMUNE DE MONTCUQ EN QUERCY BLANC RECRUTE SON RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES au 01/01/2027

Catégorie B

Grade recherché : Technicien territorial principal de 1ère classe

Description de l'emploi : ***Dans le cadre d'un service public de proximité et sous l'autorité hiérarchique du Maire et de la Secrétaire Générale, le responsable des services techniques devra conduire l'ensemble des activités du service technique et assurer le pilotage, l'organisation et la coordination de l'ensemble des activités du service.***

Le poste est organisé autour de deux missions complémentaires exercées quotidiennement : l'encadrement et la réalisation des travaux et interventions techniques sur le terrain pour les 2/3 du temps de travail, avec une spécialisation importante dans l'aménagement, l'embellissement et l'entretien paysager des espaces publics et l'organisation, l'encadrement et l'animation de l'équipe pour 1/3 du temps de travail.

1/ Pour 2/3 DU TEMPS DE TRAVAIL :

-Encadrement et Réalisation des travaux et interventions techniques sur le terrain avec une spécialisation en aménagement et entretien paysager

- Réaliser les travaux d'aménagement et d'embellissement des espaces publics communaux ;
- Assurer l'entretien des espaces verts, des massifs fleuris, des plantations et des espaces paysagers ;
- Effectuer les travaux de plantation, de taille, de tonte, de désherbage et d'entretien des végétaux ;
- Participer à la création et à la réhabilitation des aménagements paysagers ;
- Proposer des améliorations pour la mise en valeur du patrimoine paysager et du cadre de vie communal ;
- Participer aux travaux d'entretien courant des équipements et espaces publics ;
- Utiliser et entretenir le matériel nécessaire aux interventions ;
- Réaliser des interventions techniques dans les bâtiments communaux et sur les équipements publics
  Participer aux travaux de manutention, d'installation et de préparation des manifestations communales ;
- Participer aux travaux d'entretien et de maintenance du patrimoine communal ;

2/ Pour 1/3 DU TEMPS DE TRAVAIL : environ 3 matinées hebdomadaires :

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

- Encadrer, animer et coordonner l'équipe des agents des services techniques ;
- Élaborer les plannings de travail et des congés annuels et répartir les tâches en fonction des priorités
- Organiser et planifier les interventions quotidiennes et les travaux à réaliser ;

- Assurer le suivi de l'avancement des travaux, veiller au respect des délais, contrôler l'exécution du travail, vérification de la bonne exécution des tâches, de la qualité des interventions, du respect des délais et des consignes
- Gérer les demandes d'intervention et définir les priorités en lien avec les élus ;
- Rendre compte régulièrement à la hiérarchie de l'activité du service
- Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des équipements
- Gérer la diffusion de l'information, organiser les réunions d'équipe
- Identifier les besoins de formation collectifs et individuels
- veiller à l'application des normes d'hygiène et de sécurité au travail, au respect du port des EPI ;
- Conduire les entretiens annuels d'évaluation professionnelle

-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

- Assurer le suivi des contrôles réglementaires sur les ERP et autres équipements
- état des lieux des logements communaux, référent technique des locataires
- Veiller à la bonne tenue des ateliers municipaux
- Etablir les constats d'assurances des véhicules avec les services administratifs
- Etablir 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
- Coordonner le prêt du matériel communal avec les services administratifs

Compétences requises

Compétences techniques

-Formation ou expérience significative dans le domaine des espaces verts, Compétences en aménagement paysager, entretien des végétaux et gestion des espaces verts ;

-Autonomie, sens de l'organisation, esprit d'initiative et polyvalence ;

-Bon relationnel et sens du service public, connaître les bases du statut de la fonction publique territoriale et le fonctionnement des collectivités locales

-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 ainsi que 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

-Permis B exigé, le permis C serait appréciable

Compétences managériales et relationnelles

- savoir organiser, conduire, animer et contrôler une équipe, maîtriser les techniques de communication, organiser le travail et gérer les priorités ;

- savoir faire preuve d'autorité, d'arbitrage et savoir réagir en cas de conflit

- savoir anticiper les périodes d'activité importantes et établir des plannings en lien avec la secrétaire générale

- 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, contraintes et particularités du poste

-Poste associant management de proximité et activité opérationnelle ;

-Répartition indicative du temps de travail : 1/3 organisation et encadrement, 2/3 encadrement et interventions sur le terrain ;

-Activité exercée en extérieur, avec adaptation aux conditions météorologiques et aux besoins du service.

- Peut être amené à intervenir les week-ends, jours fériés et en soirée en cas d'urgence

-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 et santé (si adhésion aux contrats proposés par la collectivité)

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 06/12/2026