



Fillière est née officiellement le 1<sup>er</sup> janvier 2017 de la fusion des communes d'Aviernoz, d'Evires, des Ollières, de Saint-Martin-Bellevue et de Thorens-Glières. Les communes historiques deviennent des communes déléguées et conservent leurs noms, leurs territoires et leurs identités.

Avec 9686 habitants, Fillière est la deuxième commune de l'agglomération du Grand Annecy en nombre d'habitants. Elle est la plus étendue de la nouvelle agglomération du Grand Annecy et devient la deuxième commune en superficie du département de Haute-Savoie.

**La commune de FILLIÈRE recherche son ou sa**

## **responsable du centre technique municipal**

(poste permanent P268)

Date prévue pour la prise de fonctions : 1<sup>er</sup> mars 2023

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel.le de droit public

Cadre d'emploi : agents de maîtrise et techniciens territoriaux, tous grades

Date limite de réception des candidatures : 24 février 2023

**En lien direct avec la responsable du pôle « cadre de vie et services techniques », le ou la responsable du CTM coordonne, organise et contrôle l'activité des équipes voirie / espaces verts / bâtiments, garantit la bonne gestion du centre technique en moyens humains et matériels et assure les relations quotidiennes avec les autres services de la commune. Homme ou femme de terrain, il ou elle est l'intermédiaire indispensable dans la gestion des demandes des administrés, des écoles et des associations ainsi que les relations avec les prestataires externes.**

### **Missions**

#### **1. management des 19 agents du CTM répartis en 3 équipes**

- ✓ organiser, suivre et contrôler les équipes, en transversalité
- ✓ planifier des demandes d'interventions : fiche de travaux à prioriser et à suivre, suivi et gestion des demandes par tableau de bord à disposition
- ✓ prioriser, planifier, contrôler les travaux en régie ou à externaliser en fonction des coûts ou moyens humains et matériels à déployer
- ✓ assurer le fonctionnement optimal du CTM en tenant compte de la mutualisation des moyens et de la rationalisation du travail
- ✓ organiser l'astreinte d'exploitation et le plan hivernal
- ✓ développe des actions avec le préventeur des risques professionnels

#### **2. suivi des travaux d'entretien courant**, avec l'appui des chefs d'équipe et des assistantes administratives

- ✓ résoudre les demandes quotidiennes relatives aux pannes des équipements
- ✓ programmer (jour / semaine / mois) et suivre les interventions dans les 3 secteurs
- ✓ définir les besoins en matériel et équipement
- ✓ élaborer et actualiser les tableaux de bord de suivi de l'activité du service
- ✓ pour les groupes scolaires : interlocuteur privilégié pour les demandes de travaux dans les écoles, en lien avec l'assistante administrative
- ✓ appuyer la gestion logistique des manifestations

#### **3. gérer les volets administratifs et budgétaires**

- ✓ rédiger des documents administratifs
- ✓ préparer et suivre le budget

- ✓ suivre les dépenses, du bon de commande jusqu'à la validation des factures, en lien avec l'assistante administrative

#### **4. gérer le parc matériel (roulant, outillage, locaux)**

- ✓ gérer la flotte automobile et engins
- ✓ gérer les stocks (en lien avec le magasinier) : combustibles, outillages, consommables, signalisation, enrobés...
- ✓ veiller à la tenue des ateliers
- ✓ gérer les clés et badges pour l'accès aux bâtiments publics

#### **5. être l'interlocuteur des sous-traitants pour les interventions et les fonctionnements externalisés**

- ✓ organiser les visites sur place si nécessaire
- ✓ faire établir les devis
- ✓ assurer le suivi des bons de commande et de la facturation
- ✓ suivre et contrôler les travaux d'entretien/maintenance courante et petits travaux d'investissement
- ✓ établir les relevés de patrouille préventive sur le domaine public

### **Profil recherché**

#### **Doté.e d'un sens accru du service public et du contact :**

- ✓ bac+2 dans le domaine technique
- ✓ vous disposez d'une expérience significative réussie dans le **management** direct d'agents techniques de terrain
- ✓ vous avez de bonnes aptitudes techniques rédactionnelles (afin de rédiger des rapports), budgétaires, comptables
- ✓ vous disposez des **connaissances techniques liées aux missions** : dans le domaine technique de la voirie et des réseaux (suivi de chantiers, techniques de construction des routes et réseaux publics, exploitation des routes et réseaux publics ou bureaux d'études, exploitation et maintenance des équipements, sensibilisation à la sécurité des agents et à la sécurité routière), dans le domaine du bâtiment (suivi de chantiers, techniques de construction des bâtiments, exploitation et maintenance des équipements, sensibilisation à la sécurité des agents et à la sécurité routière), éventuellement dans le domaine des espaces verts
- ✓ vous savez rendre compte, vous adapter et **mobiliser vos équipes** ;
- ✓ vous maîtrisez les outils bureautiques
- ✓ vous êtes rigoureux.se, savez gérer les priorités et le travail de vos équipes ;
- ✓ vous disposez du permis B a minima.

Le responsable de CTM est appuyé au quotidien par deux assistantes administratives dont une assistance spécifiquement dédiée au suivi de la maintenance des bâtiments.

### **Lieu de travail**

Siège de la commune de FILLIÈRE (commune déléguée de Thorens-Glières)

### **Temps de travail, horaires, sujétions**

Temps complet, 39h avec JRTT

Contraintes particulières : viabilité hivernale, astreintes

## Rémunération et avantages

Régime indemnitaire (prime mensuelle fixe + prime annuelle variable) + action sociale via le CNAS ([www.cnas.fr](http://www.cnas.fr)) + titres-restaurant + participation à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire »

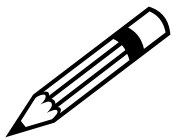
## Modalités et recrutement

Recrutement fonctionnaire ou lauréat.e de concours ou, à défaut, contractuel.le de droit public. En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel relevant de la catégorie B ou C, sur la base de l'article L332-14 du code général de la fonction publique.

## Renseignements et candidatures

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la responsable du pôle cadre de vie, service technique Mme CAMELLE, au 09.71.09.05.67, ou la responsable du pôle ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24.

**Transmettre votre candidature (CV + lettre exposant vos motivations, votre compréhension du poste et les compétences et/ou expériences que vous sauriez mobiliser pour ce poste) à M. le Maire de FILLIÈRE** : de préférence par courriel à [rh@commune-filliere.fr](mailto:rh@commune-filliere.fr) (**fichier pdf**), ou par courrier au 300 rue des Fleuries, THORENS-GLIÈRES, 74570 FILLIÈRE.



*Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique.  
**Une candidature incomplète ne sera pas examinée** (sont exigés un CV  
et une lettre de motivation).*