



Fillière est née officiellement le 1^{er} 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.

De par son histoire, la commune possède un patrimoine important, avec 150 kilomètres de voirie communale et 80 bâtiments publics dont elle se doit d'assurer l'entretien. Le programme d'investissement est important avec 1 école en cours de construction, 2 en rénovation, 2 projets de rénovation de centre bourg, un pont à rénover et des équipements sportifs à moderniser.

La commune de FILLIÈRE recherche son ou sa

directeur ou directrice des services techniques
(poste permanent P252)

Date prévue pour la prise de fonctions : au plus tôt

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

Cadre d'emplois : ingénieur territorial

Date limite de réception des candidatures : 5 avril 2024

Sous la responsabilité de la directrice générale des services, vous pilotez les services techniques de la commune de Fillière, dans les domaines de la voirie, éclairage public, bâtiment, espaces verts, espaces publics, propreté urbaine et nettoyage.

Vous accompagnez le Maire et son équipe par vos conseils et analyses avisés sur les enjeux structurants de votre direction. Vous informez régulièrement votre hiérarchie sur le suivi des dossiers relevant de votre secteur.

Vous pilotez de manière stratégique et opérationnelle la programmation et réalisation des travaux ainsi que l'entretien et les investissements liés aux équipements. Vous êtes amené.e à superviser des AMO et des MOE et vous êtes en capacité d'élaborer, en lien avec les services supports et la DGS, les dossiers de demandes de subventions.

Vous assurez la coordination technique des projets de la collectivité. En cela, vous anticipez les contraintes techniques, budgétaires et humaines afin d'assurer la bonne mise en œuvre des projets.

Vous managez une direction comptant 20 personnes.

Vous assurez la gestion administrative et budgétaire de votre direction : élaboration du budget du service.

Missions principales

Le management d'équipe :

- ✓ Diriger, coordonner et animer l'équipe technique (1 chargé d'opération, 1 responsable de CTM, 2 assistantes administratives)
- ✓ Participer aux instances managériales (CODIR, réunion de pôle...)
- ✓ Être force de proposition auprès de la direction générale et des élus

Le pilotage de projets :

- ✓ Identifier les besoins prioritaires, fixer les objectifs des services techniques, impulser et superviser les actions associées, optimiser les coûts et délais, reporter sur l'état d'avancement

- et améliorer continuellement les processus de suivi des travaux
- ✓ Conduire des projets d'envergure

La gestion administrative et budgétaire :

- ✓ Accompagner les élus dans l'élaboration du budget et suivre son exécution, identifier les marges de manœuvre financières
- ✓ Rédiger des marchés, en lien avec le service juridique, et piloter leur exécution
- ✓ Réaliser une veille sur les subventions, participer à l'élaboration des dossiers et suivre leur exécution

La stratégie et le conseil :

- ✓ Accompagner les élus dans la définition des politiques d'entretien de la voirie et des bâtiments
- ✓ Proposer une stratégie d'investissement et de gestion du patrimoine bâti, routier et matériel
- ✓ Conseiller la direction générale et les élus sur les aspects techniques

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou équivalent, vous avez des compétences en matière bâtiminaire, génie civil, construction.

Vous avez une solide expérience dans le pilotage d'une direction technique.

Manager confirmé bénéficiant de capacités d'animation, vous êtes à l'aise dans l'accompagnement des équipes et dans le pilotage de l'activité.

Vous disposez de solides compétences techniques et maîtrisez la gestion de projets complexes ainsi que le travail en transversalité.

Vous maîtrisez la réglementation des marchés publics et la gestion budgétaire.

Vous disposez d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles et êtes force de proposition auprès de la hiérarchie et des élus.

Vous savez gérer les situations de stress et êtes organisé.e.

Vous êtes titulaire du permis B.

Lieu de travail

Lieu de travail : commune de FILLIÈRE, commune déléguée de THORENS-GLIÈRES.
Déplacements réguliers sur le territoire de la commune nouvelle (véhicules à disposition).

Temps de travail, horaires

Temps complet, 35h sur 5 jours ou 35h sur 4,5 jours ou 39h avec JRJT.

Télétravail mis en place dans la collectivité, à envisager pour ce poste en fonction du profil retenu et de l'autonomie acquise.

Rémunération

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

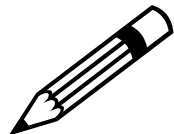
Modalités de recrutement

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, sur la base de l'article L332-8 2° ou de l'article L332-14° du code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Renseignements et candidature

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Mme JEANNENOT, directrice générale des services, au 07.62.17.91.00 ou Mme PERRISSIN-FABERT, responsable des ressources humaines, , au 04.50.22.45.24.

Transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation + 2 références contrôlables) à **Monsieur le Maire de Fillière, par courriel à rh@commune-filliere.fr (fichier pdf)**, ou à défaut par courrier adressé au pôle ressources humaines, 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).*