



## Adjoint-e à la Directrice Générale des Services Techniques

Offre n° O011231201280914

Publiée le 29/02/2024

### Synthèse de l'offre

#### Employeur



#### COMMUNE DE GRUISSAN

Boulevard victor hugo  
11430 Gruissan

#### Lieu de travail

Gruissan

#### Poste à pourvoir le

Dès que possible

#### Date limite de candidature

30/03/2024

#### Type d'emploi

Emploi permanent - création d'emploi

#### Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

#### Nombre de postes

1

### Détails de l'offre

#### Famille de métiers

Voirie et infrastructures > Etudes, conception et réalisation en voirie et réseaux divers

#### Grade(s) recherché(s)

Technicien  
Technicien principal de 1ère classe  
Technicien principal de 2ème classe  
Ingénieur

#### Métier(s)

[→ Chargé ou chargée d'études et de conception en voirie et réseaux divers](#)

#### Ouvert aux contractuels

Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))  
Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

#### Temps de travail

Temps complet, 1607 heures annuelles

#### Management

Oui

#### Rémunération indicative

Selon grille indiciaire pour les titulaires ou expérience pour les contractuels + RIFSEEP + Astreinte

#### Descriptif de l'emploi

Gruissan, station balnéaire et commune historique de plus de 5 000 habitants, surclassée de 40 000 à 80 000 habitants pour son activité touristique attrayante, se situe dans le sud de la France, au cœur du littoral audois. Implantée sur un vaste et riche territoire, la ville de Gruissan bénéficie d'une situation géographique attractive, au sein de l'aire urbaine de Narbonne, où il fait bon vivre.

La commune recherche un-e Adjoint-e à la Directrice Générale des Services Techniques (DGST) afin de la secondier dans ses missions.

Placé-e sous l'autorité de la DGST, l'adjoint-e l'assiste notamment en matière de maîtrise d'œuvre. Elle/il assure le suivi des gros chantiers, élabore les marchés publics, veille à leur bonne exécution et contrôle la qualité d'intervention des entreprises prestataires. Sur le volet organisation et management d'équipes, elle/il assure l'interface entre les chefs de services du Pôle et la DGST, et propose des actions destinées à faire circuler l'information et à favoriser la synergie entre les différentes équipes. Enfin, elle/il intervient autant que nécessaire,

à la demande de la DGST et/ou du DGS, dans le pilotage et de le suivi de dossiers techniques divers, et réalise toute activité nécessaire au bon fonctionnement du pôle.

## Missions / conditions d'exercice

### MISSIONS

#### 1/Pilotage et suivi des gros chantiers :

- Copiloter les projets de gros chantiers avec la DGST : étudier et évaluer les éléments des dossiers techniques et participer aux réflexions et études des faisabilités, ainsi que la définition des besoins en amont des marchés de fournitures et de services techniques ou de travaux ;
- Définir le mode de gestion pour la réalisation des travaux en régie ou par délégation (définition des besoins, chiffrage des travaux, préparation des chantiers) ;
- Programmer les travaux en régie en quantifiant les besoins matériels, humains et la durée ;
- Contrôler la qualité de l'exécution, le respect de l'enveloppe financière, des délais et des consignes d'hygiène et de sécurité des travaux ;
- S'assurer des demandes d'autorisations et de la mise en œuvre des mesures de sécurité ;
- Elaborer et suivre les demandes de financements en lien avec les opérations d'investissement ;
- Informier quotidiennement la DGST de l'avancée des travaux ;
- Assurer la réception des travaux ;
- Surveiller, contrôler et suivre toute intervention d'une entreprise sur le domaine public ;

#### 2/Elaboration et suivi des marchés publics :

- Recenser les besoins techniques auprès des Chefs de service du Pôle et monter les marchés publics en lien avec le service de la Commande Publique ;
- Valider et suivre l'exécution des marchés publics ;
- Contribuer à la gestion du patrimoine dans une logique d'économies d'énergies, d'entretien et de développement durable ;
- Suivre et organiser la gestion des stocks ;
- Gérer et suivre les contrats de prestations avec les entreprises et évaluer leur niveau de prestations ;

#### 3/Assure l'intérim de la DGST :

- Représenter le pôle lors de certaines réunions/événements, à la demande de la DGST ;
- Assurer l'intérim de la DGST en son absence : pilotage et prise en charge des dossiers techniques et administratifs, coordination des services ;
- Participer à l'animation et au management des équipes en soutien de la DGST et des chefs de services du Pôle ;
- Rendre des comptes à la DGST et/ou au DGS, et aux élus ;

#### 4/Intervention dans les domaines administratifs, financiers et juridiques :

- Assurer une veille stratégique, réglementaire et prospective dans les domaines relevant des activités du pôle ;
- Intervenir auprès du service administratif et assurer le relais des informations auprès de la DGST et des autres services supports de la commune (Finances, RH, Commande Publique etc)

### CONDITIONS PARTICULIERES DU POSTE ET MOYENS MIS A DISPOSITION :

Gestion d'un budget : Oui

Gestion d'une équipe : Oui

Gestion d'une régie : Oui

Moyens techniques/matériels : Véhicule de service

Logiciels spécifiques : Suites bureautique, GED, SIG

### HORAIRES SPECIFIQUES :

En fonction des nécessités de service, l'agent pourra être appelé à assurer ses fonctions selon des horaires différents.

Horaires soumis à variabilité, eu égard à la saisonnalité de la commune

Astreinte technique ou météo selon un calendrier préétabli.

### ORGANISATION DU POLE :

1 DGST

1 Adjoint-e à la DGST (poste à pouvoir)

1 Chargée de mission environnement

6 Chefs de services (dont 2 administratifs)

50 Agents (dont 4 administratifs)

## Profils recherchés

### DIPLOMES, FORMATIONS, EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Permis B indispensable
- Formation supérieure (BAC+3/+5) dans les domaines techniques et/ou d'ingénierie.
- A défaut une expérience professionnelle sur des fonctions similaires serait un plus.

### COMPETENCES ATTENDUES

- Maîtrise de la conduite de projets et des procédures administratives, budgétaires et comptables

- Maîtrise de la réglementation relative aux marchés publics et de la commande publique
- Maîtrise des dossiers techniques complexes et outils afférents (métrage)
- Maîtrise de l'outil informatique : pack office et logiciels techniques (plans et modélisation)
- Connaissances techniques polyvalentes (travaux, entretien, rénovation des bâtiments, réseaux)
- Connaissances de l'environnement territorial et du statut de la fonction publique territoriale

#### SAVOIR ETRE REQUIS

- Aptitude au management, à l'encadrement d'équipes et à l'accompagnement au changement
- Capacité d'organisation, d'encadrement, de décision, de réactivité et force de proposition technique
- Capacité d'adaptation, de prise de recul, de gestion des aléas
- Curiosité professionnelle
- Dynamique et fédérateur

## Contact

<b>Contact</b>	0468752114
<b>Lien de candidature</b>	<a href="https://ville-gruissan.fr/toutes-nos-offres-demploi/">https://ville-gruissan.fr/toutes-nos-offres-demploi/</a>
<b>Informations complémentaires</b>	<p>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Participation employeur aux frais de mutuelle et de prévoyance labellisées (pour les agents titulaires)</li><li>-Prise en charge partielle des frais de déplacement pour les trajets domicile/travail par l'employeur (75% du prix des abonnements aux transports en commun)</li><li>- Forfait Mobilités Durables (sous conditions)</li><li>-Adhésion au CNAS (chèques vacance, billetterie, voyage ...) et au Comité des Œuvres Sociales (sous conditions)</li><li>-Supplément Familial de Traitement (sous conditions)</li></ul> <p>CONTACT :</p> <p>Mélanie ARCHAMBAULT, DGST (0468752114)</p> <p>MODALITES DE CANDIDATURES</p> <p>Les candidatures (CV et lettre de motivation, et dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires) sont à adresser, à l'attention de Monsieur le Maire, Didier Codorniou.</p> <p>L'envoi par mail est à privilégier, à l'adresse suivante : <a href="mailto:emploi@ville-gruissan.fr">emploi@ville-gruissan.fr</a>. A défaut, les candidatures peuvent être envoyées par voie postale à l'adresse suivante : Mairie de Gruissan, Hôtel de ville, Rue Jules Ferry, 11430 GRUISSAN</p>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.