

Chargé(e) de maintenance des bâtiments communaux H/F

Description et missions : Sous l'autorité et en collaboration avec le Responsable des services techniques, le ou la chargé(e) des bâtiments municipaux réalise des tâches variées.

Objectifs :

- Effectuer la maintenance, l'entretien et le dépannage des bâtiments dans tous les corps de métier : électricité, plomberie, vitrerie, peinture, maçonnerie, menuiserie, carrelage, etc.... ;
- Exécuter les travaux courants de rénovation et d'aménagement intérieur ;
- Contrôler visuellement les bâtiments / états des lieux des salles communales en cas de locations ;
- Tester le fonctionnement des équipements pour comprendre l'origine d'une panne, d'une fuite, ... ;
- Déterminer les travaux à effectuer pour la remise en état ;
- Entretenir et réaménager des locaux (cloisons, faux plafonds, mobilier, ...) ;
- Installer les équipements techniques et réaliser les travaux de finition (revêtement de sol, peinture, installation sanitaire, etc....) ;
- Vérifier son travail et rendre compte de l'avancement des travaux à son chef de service ;
- Préparer et retraiter des bons de commandes de fournitures nécessaires à son intervention ;
- Faire le relais entre le personnel des établissements et le responsable des services techniques ;
- Vérifications périodiques obligatoires des bâtiments et tenue du registre de sécurité ;
- Gestion et suivi des formations/anomalies avec propositions de solutions ;
- Gestion des prestataires et autres partenaires de la commune ayant à intervenir dans les locaux ;
- Soutien auprès des autres services techniques si nécessaire ;
- Participe aux réunions de service hebdomadaires.

Liaisons fonctionnelles :

- L'ensemble des services communaux ;
- Elus municipaux ;
- Les partenaires locaux (associations, enseignants, ...) ;
- Les prestataires de service.

Connaissances :

- Les différents corps de métier liés aux bâtiments ;
- Technicité du domaine public, réglementation et normes en matière de sécurité des bâtiments (ERP) ;
- Logiciels de bureautique : Word / Excel (exigé).

Compétences attendues :

- Esprit d'équipe ;
- Capacités relationnelles et rédactionnelles ;
- Capacités à communiquer ;
- Sens des responsabilités et de l'initiative ;
- Capacité à s'adapter ;
- Force de proposition et capacité d'anticipation.

Qualités requises :

- Autonomie ;
- Responsabilité ;
- Sens du service public ;
- Réactivité.

Permis B obligatoire

Poste à temps complet 35H00 (avec possibilité d'astreintes – planning donné mensuellement) + prime + participation santé + CNAS