

Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> juin 2023

### MISSIONS :

Vous assistez le responsable du service Voirie et Bâtiments.

Vous assurez le suivi et de l'entretien des bâtiments et des équipements sur l'ensemble de la Communauté de Communes du Val de Somme.

Vous contribuez au bon fonctionnement du service

Vous êtes en charge du suivi des travaux d'entretien et de la maintenance des bâtiments et des équipements de la CCVS comprenant les 2 gymnases, 3 médiathèques intercommunales, les gendarmeries, la piscine, le bâtiment administratif, le centre d'hébergement d'urgence par les prestataires de services ainsi que le parc automobiles (entretien, carnet de bord, ...)

Vous intervenez sur le terrain pour suivre les travaux de bâtiment dans le cadre de l'entretien.

Vous évaluez et proposez le budget nécessaire à la maintenance des bâtiments et équipements de la CCVS.

Vous gérez les petites consultations en matière de travaux, de contrats de fournitures et de services de fonctionnement.

Vous rendez compte à votre hiérarchie des incidents et des situations dangereuses

Vous veillez à la sécurité des travailleurs et du public lors des interventions des entreprises

Vous suivez les consommations énergétiques des bâtiments.

Vous facilitez la transmission de l'information interne entre les différents services de la CCVS et le service Bâtiments.

Vous assurez la gestion de l'aire d'accueil des gens du voyage en liaison avec le délégataire.

Vous rédigez les permissions de voirie et les arrêtés d'alignement.

Vous êtes, avec le responsable du service Voirie et Bâtiment, en charge de la viabilité hivernale sur le territoire du Val de Somme.

Pour la nécessité de service, un téléphone portable est mis à votre disposition.

*Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement de la structure.*

### COMPETENCES TECHNIQUES ET COMPORTEMENTALES :

Savoir-faire :

- Qualités organisationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Logiciels de bureautique (Word et Excel) et progiciel
- Bonnes connaissances des techniques d'entretien des bâtiments
- Expérience professionnelle souhaitée
- Connaissance sur la réglementation sécurité

Savoir être :

- Qualités relationnelles primordiales et organisationnelles
- Rigueur, méthodologie,
- Réactivité et Disponibilité
- Avoir un bon sens de la communication

- Sens du Service Public, Discrétion et confidentialité
- Faire preuve d'un bon savoir-être en équipe et en collectivité,

*Les activités et les compétences ne sont pas classées par priorité.*

## CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

- Poste à temps complet suivant dispositions du règlement intérieur,
- Rémunération statutaire, RIFSEEP et adhésion au CNAS pour les titulaires
- Equipement de protection individuelle
- Equipement d'un téléphone portable
- Participation à des réunions en soirée (publiques, commissions...)
- Permis B, déplacement sur le territoire à prévoir
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs / Rédacteur, ouvert aux contractuels suivant article L332-8 alinéa 2° du code général de la Fonction Publique

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser au siège de la CCVS au 03 22 96 05 96 ou par mail à [rh@valdesomme.com](mailto:rh@valdesomme.com)

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à l'attention du Président de la CCVS par mail à [rh@valdesomme.com](mailto:rh@valdesomme.com) avant le 18/05/2023.