

# Chef(fe) de section bâtiments et équipements



Référence : 3134-24-0654/SR du 29/03/2024

**Employeur : Ville du Mont-Dore**

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** Technicien 2<sup>ème</sup> grade/Équipement

**Direction :** des Services Techniques et de Proximité

**Service :** Infrastructures

**Durée de résidence exigée**

**pour le recrutement sur titre <sup>(\*)</sup> :** au moins égale à 10 ans

**Lieu de travail :** Mont-Dore – La Coulée

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 29 mars 2024

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Date limite de candidature :** vendredi 3 mai 2024

## Modification de la date de clôture initialement prévue le 19/04/2024

### Détails de l'offre :

Placé(e) sous l'autorité du chef de service infrastructures, le (la) chef de section bâtiment dirige, planifie et coordonne l'exécution d'un ou plusieurs chantiers de travaux sur le plan technique, administratif, financier et humain, jusqu'à la garantie d'achèvement des travaux.

**Emploi RESPNC :** Contrôleur de travaux en bâtiment

Missions :

- Proposer, programmer et coordonner des opérations, annuelles et pluriannuelles, d'entretien des équipements de proximité, du patrimoine bâti et de leurs réseaux connexes,
- Planifier et contrôler les travaux de mise en conformité des Établissements Recevant du Public (ERP) communaux,
- Programmer et piloter les missions confiées au pôle de production placé sous son autorité,
- Elaborer des dossiers de consultation des entreprises (travaux, études, fournitures),
- Contrôler et réceptionner les travaux liés aux commandes ou aux marchés publics,
- Assurer la maîtrise d'œuvre (étude et travaux) de petites opérations de bâtiment ou de VRD,
- Rédiger des courriers aux gestionnaires de réseaux publics, d'entreprises et aux administrés pour les missions relevant de la section,
- Planifier, en collaboration avec le chef de pôle, des interventions à réaliser en interne,
- Manager/encadrer une équipe,
- Établir les tableaux de bord et effectuer le reporting des travaux hebdomadaires réalisés en régie et confiés aux entreprises.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons, à pied ou motorisé,
- Port de vêtements de protection individuelle requis,
- Horaires irréguliers en fonction de l'organisation des chantiers, des aléas climatiques et des situations de crise (inondations, conflits sur voie publique, etc.),
- Renfort des équipes du personnel de la direction en fonction des besoins,
- Permis VL,
- Bonne condition physique,

- Intervenir en cas de besoin les week-ends et jours fériés (intempéries, manifestations publiques...),
- Astreintes nuits et week-ends possibles.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplômes exigés :**

- Diplôme de niveau 5 (anciennement III) exigé dans le domaine du bâtiment et VRD,
- Expérience souhaitée d'au moins cinq ans en maîtrise d'œuvre (conception et suivi de travaux en bâtiment et VRD),
- Maîtrise des techniques des différents corps de métiers des travaux publics,
- Bonnes connaissances de la réglementation des marchés publics en Nouvelle-Calédonie,
- Connaissance des bases de la coordination SPS (Sécurité et Protection de la Santé),
- Bonne connaissance de la réglementation en matière de sécurité et d'accessibilité dans les établissements recevant du public (ERP),
- Rédaction de courriers (techniques rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe).

**Savoir-faire :**

- Lire et interpréter des plans et documents techniques,
- Manager une équipe,
- Rechercher et définir les solutions techniques les plus appropriées,
- Contrôler l'exécution des travaux et leur conformité avec les règles de l'art,
- Planifier les activités des équipes en fonction des priorités,
- Concevoir et mettre en œuvre des procédures et méthodes de travail,
- Maîtriser les logiciels de bureautique (messagerie et agenda électronique, traitement de texte et tableur) et de planification,
- Évaluer techniquement et financièrement des travaux relevant de son domaine d'activité,
- Etablir des états des lieux, des rapports, des comptes rendus, des bilans d'activité,
- Effectuer les travaux courants se rapportant aux missions,
- Gérer des situations de conflit.

**Comportement professionnel :**

- Grande autonomie, dynamisme et disponibilité,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Sens du service public et du résultat,
- Autorité et diplomatie,
- Bon sens relationnel et aptitudes à travailler en équipe,
- Sens de l'anticipation,
- Respect de la hiérarchie, de la réglementation et des horaires de travail.

**Contact et informations complémentaires :**

Monsieur Nicolas OXFORD – Directeur adjoint de la direction des services techniques et de proximité

Mail : [nicolas.oxford@ville-montdore.nc](mailto:nicolas.oxford@ville-montdore.nc)

Tél : 43.30.36

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures précisant la référence du présent AVP, accompagnées **impérativement** des documents suivants : **tout dossier incomplet ne sera pas recevable** :

- Curriculum vitae détaillé,
- Lettre de motivation,

- Photocopie des diplômes,
- Photocopie du permis de conduire,
- Certificat médical à l'emploi et au port de charges supérieures à 15kg,
- Fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>

doivent parvenir à Monsieur le Maire du Mont-Dore par :

- voie postale : Ville du Mont-Dore - BP3 - 98810 Boulari - Mont-Dore
- voie électronique : [mairie@ville-montdore.nc](mailto:mairie@ville-montdore.nc)
- dépôt physique : Mairie du Mont-Dore - 4468 avenue des deux baies - 98809 Boulari
- fax : 43.64.94

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***