



**LA VILLE DE TREGUNC**  
(Sud Finistère, 7 300 habitants)

Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle un.e

**Un.e directeur.trice des services techniques**

**Catégorie B à A** (*grades de technicien principal 1<sup>ère</sup> classe à ingénieur principal*)  
**Temps complet - Poste vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2018**

**Sous la responsabilité de la directrice générale des services, vous pilotez les projets techniques de la collectivité, dirigez et coordonnez l'ensemble des services techniques.**

**Missions :**

**Conseille et assiste les élus et la DGS**

- prépare, planifie et assure le suivi des projets techniques, urbanistiques et environnementaux de la collectivité
- informe des contraintes techniques inhérentes à certains choix et préconise des solutions
- analyse l'incidence des évolutions juridiques, technologiques dans les domaines confiés
- élabore, propose, optimise et suit le budget du service
- organise et participe à des réunions d'information et ou de concertation avec les usagers en lien avec les élus
- développe les relations partenariales (communauté d'agglomération, communes voisines, syndicats...)
- assure la veille juridique dans les domaines confiés ; alerte, informe la DGS et les élus
- rédige des notes explicatives sur les questions techniques à soumettre au conseil municipal
- assure l'intérim de la DGS (tâches prioritaires)

**Management opérationnel des services**

- définit un projet de service (objectifs, organisation, mission, ressources) en lien avec le DST adjoint et les chefs d'équipe
- coordonne l'action des différents pôles, assure le management opérationnel d'un des pôles
- évalue l'activité et propose des solutions correctives, évalue les agents
- vérifie que les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées
- prévient et régule les conflits

**Met en œuvre les projets dans le secteur technique en fonction des différents domaines d'intervention en lien avec le DST adjoint et les chefs d'équipe (travaux du bâtiment, voirie, espaces verts, ports, espaces naturels, entretien)**

- arbitre et opère des choix techniques adaptés pluriannuels
- analyse les besoins d'études, réalise les études de faisabilité et de programmation
- établit et chiffre un programme d'opération
- organise, supervise et évalue les chantiers en régie (visites et contrôles sur le terrain)
- suit, contrôle et réceptionne les chantiers et prestations confiés à des tiers privés
- pilote et suit les contrats, missions déléguées des services affermés
- participe à la rédaction des cahiers des clauses techniques particulières des marchés publics du service

**Urbanisme**

- participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme
- assure la direction du service
- prépare les décisions de la collectivité sur l'opportunité des projets privés et leur localisation
- participe au montage des opérations d'urbanisme publiques et privées : lotissements, ZAC... et coordonne les différents intervenants sur les projets
- assure la veille juridique de l'urbanisme réglementaire et suit les dossiers contentieux
- assure le suivi et la mise à jour des documents d'urbanisme de la Commune (PLU...) et les évolutions réglementaires

**Environnement**

- étudie, évalue et coordonne les projets d'aménagement au regard des contraintes environnementales
- propose, conçoit et met en œuvre des orientations en matière environnementale
- gère et anime le dispositif Natura 2000

### **Profil souhaité**

- Expérience réussie sur des fonctions similaires
- Capacités managériales et de communication avérées
- Connaissances en ingénierie de projet, travaux publics, bâtiments...
- Connaissances en droit de l'urbanisme
- Connaissance des règles budgétaires
- Bon sens de l'organisation, rigueur, autonomie
- Disponibilité

### **Caractéristiques du poste**

- Conditions de rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire (parts fixe et variable)
- Téléphone portable et véhicule de service
- Astreintes

#### **Date limite de candidature le 31 juillet 2018**

Adresser CV, lettre de motivation manuscrite et dernier avis de situation administrative à  
Monsieur Le Maire de Trégunc  
CS 40 100 - 29910 TREGUNC

Renseignements complémentaires : Direction des ressources humaines [rh.competences@cca.bzh](mailto:rh.competences@cca.bzh)

Un test de recrutement sera réalisé

Entretiens de recrutement prévus semaine 39