



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-8 2° du code générale de la fonction publique)

Un.e Directeur.trice d'Ingénierie et Technique

CADRE D'EMPLOI : Ingénieur Territorial

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Directeur Général des Services (DGS)

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

Au sein d'un cadre de vie et d'un environnement privilégié, la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) regroupe 42 communes et près de 45 000 habitants. Elle a délégué sa compétence sociale (enfance, jeunesse, portage de repas et assistance administrative aux seniors) au Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) Privas Centre Ardèche. Acteur du développement territorial dans de nombreux domaines, nous souhaitons poursuivre et amplifier notre action notamment dans le domaine de l'ingénierie aux communes membres.

Sous la responsabilité du Président, des Vice-présidents et du directeur générale des services, le.la directeur.trice « ingénierie et technique » participe à la définition des politiques communautaires sectorielles, coordonne et anime les services placés sous son autorité. Il/elle assure la transversalité et la cohérence de ces actions, tant en interne qu'avec les partenaires extérieurs.

MISSIONS DU POSTE :

Management / Encadrement / Coordination :

- Superviser le management des services sous sa direction (service technique, habitat, service aux communes...)
- Réaliser les entretiens professionnels des agents qui lui sont directement rattachés ;
- Définir les projets de direction (organisation, mission et ressources) ;
- Mettre en place les missions, les objectifs prioritaires et les résultats attendus.

Ingénierie au service des communes :

- Interlocuteur privilégié auprès des communes pour la conduite de projets structurants : Avoir un rôle de **conseil**, d'**accompagnement** ou d'**assistance** aux communes en fonction de leurs demandes.
 - 1- Identifier les intervenants et les compétences nécessaires
 - Etat des lieux succincts, recueil de données technique ou réglementaires, visites terrain
 - Identifier les acteurs à mobiliser, expression des besoins...
 - 2- Organiser les étapes sur le volet juridique, administratif et financier
 - 3- Accompagner les volets techniques des demandes de subventions
 - Donner un conseil approfondi sur l'élaboration du projet
 - Aider au montage du projet, appui à la rédaction du cahier des charges et à l'élaborer un plan de financement...
 - 4- Aider à l'organisation technique
- Coordonner, contrôler et évaluer les activités des différents services proposer aux communes (ADS, petites villes de demain, action cœur de ville) ;
- Mettre en œuvre les décisions politiques en matière de grands projets. Il/elle pilote les différentes phases des projets en vue de leur bonne réalisation. Il/elle rend compte régulièrement de l'avancement des projets au DGS ;
- Alerter sur les opportunités inhérentes à une stratégie ou à un projet communal ;
- Analyser et comparer les effets et impacts de l'action menée.

Service technique et logistique :

- Diagnostiquer l'ensemble du patrimoine de la collectivité à l'aide d'outils adaptés ;
- Concevoir un plan stratégique patrimoniale de développement des infrastructures et des bâtiments (travaux neufs, construction, etc.) avec leurs équipements dans une approche en coût global ;
- Définir et mettre en œuvre une politique d'investissement et de maintenance préventive et curative du matériel de la collectivité ;
- Proposer des choix de modes de gestion et d'acquisition adaptés ;
- Superviser les marchés d'entretien et de maintenance.

Gestion financière / Gestion administratives / Communication :

- Organiser, participer à des réunions d'information avec les usagers et/ou partenaires ;
- Développer et gérer des relations partenariales ;
- Identifier les marges de manœuvre financière et les seuils d'alerte ;
- Elaborer des outils d'évaluation ;
- Être force de proposition sur la stratégie financière de la direction ;
- Être garant de l'optimisation budgétaire.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Gestion de projet ;
- Droit public, droit de l'urbanisme et politique publiques ;
- Outils bureautiques ;
- Procédures de délégation des services publics ;
- Comptabilité publique ;
- Technique d'animation d'équipe ;
- Bac +5 avec expérience sur poste similaire.

Savoir-faire :

- Déterminer les objectifs d'un projet et le piloter ;
- Décliner les décisions des Élus en fonction du contexte et des enjeux locaux et définir les projets à mettre en œuvre ;
- Définir les moyen humains, matériels, et financiers d'un projet ;
- Impulser un projet au niveau local ;
- Contrôler la réalisation des actions menées et émettre des préconisations ;
- Réaliser la gestion administrative.

Savoir-être :

- Disponibilité
- Qualité relationnelle et d'écoute,
- Aptitude naturelle à convaincre,
- Qualité managériale,
- Autonomie et sens des responsabilités,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Rigueur, méthode,

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



Poste à pouvoir au 1^{ère} septembre 2023



Lieu de travail : PRIVAS



Organisation du travail : 35h00 hebdomadaires (possibilité de choisir son rythme de travail : 35h00, 36h00 et 39h00) avec éventuellement des réunions ou des animations en soirée et le week-end.



Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement ingénieur territorial (catégorie A de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire.

Nos Avantages : Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), Garantie maintien de salaire (MNT) et prise en charge transport collectif (50%)



Entretiens de recrutement prévus : Semaine 20

Rejoignez-nous !



Pour postuler : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant **le 21 avril 2023** à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : agglo@privas-centre-ardeche.fr

!⚠ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS cédex

Renseignements complémentaires : contacter le service Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.