



Communauté d'Agglomération
Privas Centre Ardèche

**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) Chargé(e) de maintenance du patrimoine bâti

Poste à temps complet (35 h 00) | Privas

CADRE D'EMPLOI : Technicien Territorial

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Chef du service technique et logistique



DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

Rejoignez un environnement de travail unique, au cœur d'un territoire dynamique et préservé ! La Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) regroupe 42 communes et près de 45 000 habitants, offrant un cadre de vie alliant nature, culture et qualité de vie.

Au sein de la Direction Générale Adjointe (DGA) Ressources, qui regroupe les services supports de la collectivité (Finances, Ressources Humaines, Technique et Logistique), le Service Technique et Logistique assure l'entretien des bâtiments de la CAPCA et du CIAS ainsi que des voies douces situées sur le territoire.

Le service compte 10 agents répartis sur trois secteurs :

- Vallée de l'Ouvèze
- Vallée de l'Eyrieux
- Vernoux-en-Vivarais

Pour renforcer son équipe, la collectivité recherche un(e) Chargé(e) de maintenance du patrimoine bâti.

Sous la responsabilité du chef du service Technique et Logistique, vous assurez la gestion, l'entretien et la maintenance du patrimoine bâti de la collectivité. Vous veillez à la pérennité et à la conformité technique des bâtiments et participez à la planification et au suivi des travaux de construction, de rénovation et d'aménagement.

MISSIONS DU POSTE :

En matière de Gestion technique et opérationnelle du patrimoine bâti (CAPCA et CIAS) :

- Réaliser le diagnostic des bâtiments et analyser les besoins en travaux ou interventions.
- Évaluer et planifier les opérations de maintenance, d'entretien ou de rénovation nécessaires.
- Établir les devis auprès des fournisseurs et des entreprises extérieures.
- Suivre et contrôler la bonne exécution des travaux, qu'ils soient réalisés en régie ou par des prestataires externes.
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations : engagements budgétaires, suivi des dépenses et traitement des factures.
- Assurer le suivi de certains marchés spécifiques, notamment les marchés réservés à l'insertion.
- Participer au suivi de dossiers transversaux tels que l'agenda programmé d'accessibilité (Ad'AP) et le plan pluriannuel d'investissement lié à l'amélioration énergétique du patrimoine.

En lien avec l'assistant de prévention :

- Veiller au respect et à l'application des réglementations en matière de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité des Établissements Recevant du Public (ERP).

En matière de Gestion administrative :

En collaboration avec le service juridique et marchés publics :

- Préparer et suivre l'exécution des marchés : élaboration des dossiers de consultation, organisation des procédures, suivi des échéances, analyse des offres et contrôle technique de leur exécution.



En matière de Gestion des moyens généraux :

En lien avec le chef de service :

- Assurer le suivi de la flotte automobile et des marchés associés (assurances, carburants, entretien).
- Suivre la gestion du parc informatique, des télécommunications et des photocopieurs de la collectivité, en lien avec les prestataires concernés.
- Assurer la gestion et le suivi des commandes de produits d'hygiène

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Être Titulaire d'un **BAC+2** (BTS bâtiment et travaux publics | **DUT** Génie Civil-Construction durable) | **BAC +3** (Licence Pro Conducteur de travaux publics et technicien de bureau d'études)
- Connaître les principes fondamentaux de la commande publique et des marchés publics ;
- Connaître les règles de sécurité, d'hygiène et de prévention des risques dans les bâtiments publics ;
- Disposer de notions solides en techniques du bâtiment (gros œuvre, second œuvre, fluides, etc.) ;

Savoir-faire :

- Mobiliser les connaissances techniques et réglementaires en matière de bâtiment et d'infrastructures.
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation et la planification des interventions et des travaux.
- Rédiger des comptes rendus, notes techniques et rapports d'activité clairs et structurés.
- Suivre administrativement et financièrement les opérations (devis, commandes, facturation, marchés).

Savoir-être :

- Faire preuve de discrétion, de diplomatie et de sens du service public.
- Travailler avec efficacité, méthode et conscience professionnelle.
- Disposer d'un bon relationnel et favoriser la coopération au sein de l'équipe.
- Savoir organiser son temps et hiérarchiser les priorités pour répondre aux urgences et aux imprévus.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



Poste à pouvoir le 2 mars 2026. Si contractuel(le) CDD 3 ans renouvellement possible



Lieu de travail : Privas



Organisation du travail : 35h00 hebdomadaires (possibilité de choisir son rythme de travail : 35h00, 36h00 et 39h00)



Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement du cadre d'emploi des techniciens territoriaux (catégorie B de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire.

Nos Avantages : Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), Garantie maintien de salaire (MNT), prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.



Entretiens de recrutement prévus : **Semaine 04**

Rejoignez notre équipe et mettez vos compétences techniques au service d'un patrimoine bâti riche et diversifié !



Pour postuler : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + diplômes + dernier arrêté de situation administrative + 2 derniers entretiens professionnels + bulletin de salaire permettant de déterminer votre montant de Régime indemnitaire annuel) avant **le 2 janvier 2026 (16h00)** à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail :

rh.recrutement@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 des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.