



**VILLE DE  
SOMMIÈRES**

Fiche de Recrutement  
**DIRECTEUR-TRICE  
DES SERVICES TECHNIQUES  
Cat A : Ingénieur**

### Description

Dirige, coordonne, anime l'ensemble des services techniques. Participe à la définition et met en œuvre les orientations des stratégies d'aménagement et de gestion du patrimoine de la collectivité. Pilote les projets techniques et d'aménagement

### Missions ou activités

Pilote les directions de l'Urbanisme et du centre technique municipal, en lien avec l'autorité territoriale et la DGS

### Poste

#### PILOTAGE :

- Encadrer et coordonner les directions de l'urbanisme et centre technique municipal
- Apporter une définition technique des programmes de travaux, réaliser l'évaluation financière, la programmation budgétaire, et assurer le pilotage opérationnel,
- Coordonner les projets du point de vue de la maîtrise d'ouvrage et être le représentant du maître d'ouvrage dans les réunions de chantier, faire respecter les exigences des cahiers des charges et des budgets
- Suivi des grands dossiers d'urbanisme de la ville
- Effectuer un travail de transversalité avec les autres services communaux
- Préparer, élaborer et suivre le budget du service
- Proposer des économies de gestion et l'amélioration continue des moyens et des organisations
- Veiller à l'application des textes en matière de santé et de sécurité
- Préparation, mise en œuvre et suivi des décisions municipales en matière de développement urbain, d'aménagement

#### MARCHÉS PUBLICS :

- Rédaction et suivi des l'ensemble des marchés publics de la commune avec l'aides des services concernés pour la partie spécifique
- Conduite des commissions d'appels d'offres et suivi de dossier
- Gestions des procédures et délais

### Profil

- Formation ingénieur,
- Maîtrise des enjeux, des évolutions, et du cadre réglementaire des politiques publiques
- Connaissances techniques et polyvalence tous corps d'état (bâtiments, espaces verts...)
- Aptitude à encadrer et animer une équipe (expérience d'encadrement de personnel indispensable)
- Capacités rédactionnelles : rapports, notes de synthèse,
- Connaissance générale des marchés publics
- Capacités relationnelles, sens de l'écoute et grande disponibilité
- Maîtrise de l'outil informatique
- Dynamisme et rigueur
- Disponibilité (astreintes possibles selon les besoins du service)

Rémunération Statutaire, régime indemnitaire, participation mutuelle, CNAS

### CONTACT

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de monsieur le Maire :

Mairie de Sommières - BP 72002 - 30252 Sommières Cedex

ou par e-mail à l'adresse suivante : [grh@sommieres.fr](mailto:grh@sommieres.fr)

Renseignements 04.66.80.88.02

**Date limite de réception des candidatures : le 20/03/2023 poste à pourvoir le 01/07/2023**