

 <b>CANNES PAYS DE LÉRINS</b>	<b>DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SERVICES TECHNIQUES</b>	
	DIRECTION EXPLOITATION CONSTRUCTIONS	
SERVICE DES BATIMENTS PUBLICS		
<b>REFERENT TECHNICO ADMINISTRATIF DU SERVICE H/F</b>		
CATEGORIE : A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> HORS CATEGORIE		
<b>MISSIONS</b>	<b>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'élaboration et à la mise en place des programmes d'entretien des bâtiments ;</li> <li>• Evalue les demandes de travaux, intervenir sur le choix et le contrôle des options techniques ;</li> <li>• Assure la gestion analytique des interventions ;</li> <li>• Participe à la programmation des chantiers ;</li> <li>• Assure la gestion des achats et des marchés publics ;</li> <li>• Participe à l'élaboration du budget du service ;</li> <li>• Assure la gestion administrative du personnel.</li> </ul>	Lieu de travail : Service des Bâtiments Communaux, 9 Rue de la Praderie à Cannes-la-Bocca Déplacements sur sites et sur chantiers Horaires : 38 heures	
<b>TACHES ET ATTRIBUTION</b>	<b>CAPACITES LIEES A L'EMPLOI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider à la décision en matière de choix des options techniques à mettre en œuvre (réglementation, normes, diagnostics divers, etc.) ;</li> <li>• Elaborer des pièces des marchés publics gérés par le service, analyser des offres, suivre et exécuter des marchés (environ une vingtaine de marchés à bons de commande) ;</li> <li>• Savoir renseigner sur le suivi des interventions et des activités du service, établissement de statistiques, fiches techniques, divers états, mémoires, bilans et tableaux de bord, retour d'information, etc ;</li> <li>• Toutes tâches de gestion administrative du personnel (congés, plannings, formation, habilitations, suivi des astreintes, états des heures, déclarations accidents, suivi des arrêtés, etc.) ;</li> <li>• Rendre compte à sa hiérarchie.</li> </ul>	<u>Savoir-faire :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des métiers du bâtiment et réglementation</li> <li>• Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)</li> <li>• Aptitude à l'utilisation des logiciels métiers (ATAL, CIRIL, etc)</li> <li>• Pratique du code de la commande publique et des procédures des marchés publics, connaissance de la comptabilité communale</li> <li>• Aptitudes à la rédaction administrative</li> </ul> <u>Savoir-être :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacités à assurer la discrétion et la confidentialité</li> <li>• Sens du travail en équipe, qualité relationnelle</li> <li>• Motivé, disponible, autonome</li> <li>• Qualités rédactionnelles, bon esprit de synthèse, esprit pratique</li> <li>• Rigueur, méthode</li> <li>• Diplomate dans les échanges</li> </ul>	

**FORMATION ET EXPERIENCE****CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI / GRADE**

Diplômes

Baccalauréat professionnel

Concours

Technicien ou rédacteur

**DONNEES D.R.H.**Nature des EPI  
Habillage

Références régime indemnitaire

Grade souhaitable

Catégorie B