



La commune de DINGY-ST-CLAIR
1485 habitants, 15 kms d'Annecy et 12 kms de Thônes
recrute
un(e) Technicien(ne) chargé(e) de
coordination et suivi de projets

MISSIONS :

- Sous l'autorité de la Secrétaire de mairie, élaboration et programmation annuelle et pluriannuelle de travaux et de projets de la commune,
- Participer au montage des projets et en piloter le volet technique,
- Rédiger les documents techniques dans les procédures de commande publique, participer à l'analyse des offres, négocier et faire respecter les clauses des marchés dans le respect des règles du code de la commande publique,
- Assurer la maîtrise d'œuvre interne des projets de taille et de complexité modeste,
- Elaborer le plan de charge et des travaux exécutés en interne,
- Suivre l'exécution des travaux,
- Participer, en tant que référent technique, à la préparation en mode projet des commissions thématiques de la commune et en lien avec les élus concernés,
- Gérer les contrats de maintenance du patrimoine communal.

SAVOIRS :

- Bonnes connaissances sur les différents corps de métiers de génie civil et du bâtiment, des domaines techniques liés à la construction et la gestion des bâtiments, à la réglementation et aux normes,
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités locales et de l'environnement territorial,
- Connaissance des procédures de marchés publics,
- Connaissances appréciées en matière de développement durable,
- Qualités rédactionnelles et bonne maîtrise des outils informatiques.

SAVOIR-ETRE :

- Discrétion et disponibilité exigées (pas d'astreintes à ce jour),
- Autonomie, anticipation et esprit d'initiative,
- Polyvalence,
- Esprit d'analyse critique et de synthèse,
- Savoir rendre compte, alerter.

Filière / Cadre d'emploi Technique : Catégorie B – Technicien Territorial

Temps de travail : 35h (ou temps non complet à étudier selon profil)

Prérequis : Maîtrise du cadre technique nécessaire, bac+2 minimum ou expérience professionnelle significative.

Rémunération : Suivant grille indiciaire de la fonction publique territoriale. Régime indemnitaire, 13^e mois, CNAS, participation de l'employeur au régime de la santé et de la prévoyance.

Type de recrutement : permanent

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV) **avant le 16.05.2021**

Mairie de Dingy-St-Clair – 55 Place de l'église – 74230 DINGY ST CLAIR

à l'attention de Mme Danièle DUPERRIER-SIMOND ou par mail à l'adresse sg@dingystclair.fr