

La Ville de Schiltigheim recherche sa/son :

INTITULÉ DU POSTE

Coordinateur technique des bâtiments Scolaire & Périscolaire

CADRE D'EMPLOIS :

Adjoint technique
Agent de maîtrise
Agent de maîtrise principal
Technicien
Technicien principal

DHS (Durée Hebdomadaire de Service) :

Temps complet 35h/sem

DÉLAI DE REMISE DES CANDIDATURES :

- Date de publication : 04/03/2024
- Date limite de candidature : 10/05/2024
- Date prévue du recrutement : 20/05/2024
- Type de recrutement : Titulaire ou contractuel de droit public

INTRODUCTION :

Ville de 36 000 habitants, 2^{ème} ville de l'Eurométropole de Strasbourg, Schiltigheim, est une ville en mutation. Engagée dans la transition écologique et sociale, signataire du pacte pour la transition, Schiltigheim veut être une ville durable et apaisée où l'expertise d'usage est prise en compte dans les projets d'aménagement des espaces publics. Les transitions énergétiques, environnementales, numériques et sociales sont des défis majeurs que la ville veut relever.

Sous l'autorité du Chef de service des Affaires scolaires, vous aurez en charge plusieurs écoles et plusieurs sites de restauration scolaire.

ACTIVITÉS :

1) Missions d'encadrement

- Encadrer l'équipe de RTES : suivre les plannings de travail, gérer les absences et les congés
- Assurer l'intégration des nouveaux RTES et recenser les besoins en formation des RTES
- Contrôler la réalisation des travaux exécutés par les RTES dans les écoles
- Suivre les jobs d'été affectés à l'équipe des RTES

2) Missions techniques : coordination des travaux

- Coordonner et suivre les travaux en lien avec le service technique
- Être force de propositions techniques pour le chef de service Education
- Procéder à des analyses d'opportunité et à des évaluations techniques et financières
- Recenser les besoins dans les écoles (téléphonie, mobiliers, ...) et assurer le suivi des achats de mobilier
- Coordonner la mise en place des bureaux de vote dans les écoles, en lien avec le CTM et le service de l'Etat Civil
 - Assister aux visites des sous-commissions de sécurité des bâtiments du service de l'éducation
 - Aider ponctuellement l'équipe de RTES, en cas d'urgence

3) Missions administratives

- Réaliser les bons de travaux via le logiciel e-atal pour les services Education et Petite Enfance
 - Assurer la tenue des registres (clés, alarmes, ...)
 - Remonter le fichier des vérifications SSI réalisé par les RTES
 - Remonter le fichier des vérifications des aires de jeux réalisé par les RTES
 - Réaliser et remonter les dossiers de déclarations de sinistres
 - Participer à l'élaboration du budget du service de l'éducation
 - Participer à l'élaboration des marchés publics, à l'analyse des offres et au suivi de son exécution

PROFIL RECHERCHÉ :

- Avoir des connaissances de base des ERP
- Avoir une maîtrise des différents corps techniques
- Faire preuve de discrétion, être autonome et capable de prendre des initiatives
- Maîtrise de l'utilisation d'outils manuels et mécaniques de balayage, de vidage et de nettoyage
- Utilisation de produits d'entretien, de désinfection
- Bonne capacité manuelle afin de procéder aux petits travaux courants

COMPETENCES :

Savoir-faire

- Aptitude au travail en équipe, en autonomie et à rendre compte
- Ecoute, ouverture d'esprit, curiosité intellectuelle
- Sens des priorités, disponibilité, réactivité
- Bonne organisation, anticipation, adaptation
- Connaissances techniques dans le bâtiment
- Esprit d'analyse, méthode, rigueur

Savoir être

- Savoir écouter un usager, un partenaire ou un prestataire extérieur
- Savoir s'exprimer avec un usager, un partenaire ou un prestataire extérieur
- Savoir écouter sa hiérarchie
- Savoir écouter un/une collègue
- Savoir s'exprimer avec un/une collègue
- Aptitude au travail en équipe

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

35 heures hebdomadaires

Prise des congés sur le temps des vacances scolaires

Gestion technique de plusieurs écoles

Peut être amené à remplacer des agents absents sur d'autres sites scolaires

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Contact pour informations sur le poste :

M. Sébastien GRENIER Chef du service Education

07 88 20 49 17

sebastien.grenier@ville-schiltigheim.fr

Les candidatures sont à adresser à :

Soit par courrier

Madame la Maire

Direction des Ressources Humaines

110 route de Bischwiller

67300 Schiltigheim

Soit par mail à l'adresse drh@ville-schiltigheim.fr et sebastien.grenier@ville-schiltigheim.fr

Informations sur l'offre :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, titres restaurant, prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun, participation employeur à 60% à la mutuelle et la prévoyance. Forfait mobilités durables. Amicale du personnel, GAS 67 / CNAS / Carte Cezam