



CONJUGUONS NOS ÉNERGIES

RESPONSABLE DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL (CTM)

Poste à temps complet – basé à LAGORD (17)

Placé(e) sous l'autorité de la directrice du Pôle Cadre de Vie, vous devrez :

- Garantir le bon fonctionnement du Centre Technique Municipal, en cohérence avec les orientations politiques et les besoins des administrés
- Assurer la coordination et l'efficacité du Centre Technique Municipal.

Situation fonctionnelle :

Commune de 7 500 habitants – Commune membre de la CDA de la Rochelle (1^{ère} couronne)

Missions :

Missions principales :

Management et coordination :

- Piloter les services du Centre Technique Municipal (CTM) : management, coordination et optimisation des équipes (3 chefs d'équipe et 20 agents)
- Organiser et planifier les activités du CTM (priorités, ressources, délais)
- Assurer le suivi opérationnel : bilans quotidiens, déplacements sur chantiers, communication avec les équipes
- Participer à la gestion des ressources humaines : congés, heures supplémentaires, entretiens annuels, formations, astreintes, discipline/gestion des conflits
- Garantir le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de qualité au travail

Gestion technique et administratives :

- Gérer des dossiers techniques, réaliser des études de faisabilité et évaluer les besoins techniques
- Superviser les travaux réalisés en interne ou par des prestataires, suivi de chantiers
- Assurer le suivi et le traitement suite aux réclamations
- Participer à la programmation pluriannuelle des investissements (bâtiments, véhicules, voirie, espaces verts)
- Suivre le budget de fonctionnement et d'investissement du CTM et être force de proposition pour l'élaboration du budget annuel
- Participer à la rédaction des cahiers des charges pour les marchés publics et à l'analyse des offres

Conseil et expertise technique :

- Conseiller la hiérarchie et les élus sur les décisions techniques
- Mobiliser les équipes lors d'événements exceptionnels (intempéries, crises, plan hivernal, plan communal de sauvegarde...)
- Conseiller sur les solutions techniques/logistiques et mobiliser les équipes pour les manifestations événementielles

Missions spécifiques :

- Membre de l'équipe d'astreinte

Relations fonctionnelles :

Internes : Tous les services municipaux

Externes : Usagers, associations, communes limitrophes, entreprises, concessionnaires, fournisseurs.

Profil recherché

Savoirs et savoir-faire :

- Très bonne connaissance des métiers du bâtiment, de la voirie et des espaces verts
- Techniques de management, résolution de conflits, suivi RH
- Connaissance des outils informatiques, bureautiques et des règles de rédaction administrative
- Connaissances en gestion budgétaire et achat public
- Capacité à comparer et négocier des devis
- Capacité à arbitrer et à effectuer des choix techniques adaptés

Savoir-être :

- Rigueur, organisation, écoute et ouverture au dialogue
- Capacité à travailler en équipe et à fédérer
- Réactivité, disponibilité
- Sens du service public et de l'intérêt général

Conditions d'exercice

Durée hebdomadaire de travail : Temps complet annualisé avec récupérations

Spécificités du poste : Disponibilité, astreintes, travail en extérieur

Moyens et équipements associés :

Bureau, véhicule de service, téléphone portable, ordinateur portable, logiciels métiers (OpenGST, Microsoft 365, Berger Levraut, CIRIL SMD...).

Spécificités hygiène et sécurité : Port des EPI obligatoires selon les activités

Cadre statutaire et conditions de recrutement

Cadre statutaire lié au poste :

Catégorie : B, filière technique

Grade(s) : Technicien, technicien principal.

Diplômes : Bac à Bac+3. Ou expérience d'au moins 2 ans dans un poste équivalent.

Permis B obligatoire

Avantages sociaux : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE et CIA) ; prime de 13^{ème} mois ; Tickets restaurant ; participation Protection sociale complémentaire ; Forfait mobilité durable.

Pour postuler :

Les candidatures (**CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative** pour les fonctionnaires) sont à adresser par courriel à assistantrh@lagord.fr ou par courrier à Monsieur le Maire de Lagord, 1 rue de la Métairie, 17140 LAGORD.

Date limite de dépôt des candidatures : 25 février 2026

Entretien avec le jury : 12 mars 2026

Poste à pourvoir : Dès que possible