

# Chef(fe) de pôle bâtiments et équipements



Référence : 3134-25-0059/SR du 17 janvier 2025

**Employeur : Ville du Mont-Dore**

**Corps / Domaine :** Technicien 1<sup>er</sup> grade/ Equipement

**Direction :** des services techniques et de proximité  
Service infrastructures

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :** au moins égale à 10 ans

**Lieu de travail :** La Coulée – Mont-Dore

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 17 janvier 2025

**Date limite de candidature :** vendredi 7 février 2025

## Détails de l'offre :

Placé(e) sous l'autorité du chef de section, l'agent(e) retenu(e) exercera les fonctions de chef(fe) de pôle et assurera le montage, la planification et la coordination d'opérations d'entretien des bâtiments communaux, des équipements de proximité et de petits travaux de voirie et de réseaux divers.

**Emploi RESPNC :** Responsable de chantier

### Missions :

- Monter, planifier, coordonner des opérations d'entretien des bâtiments communaux, des équipements de proximité et de petits travaux de VRD (Signalisation verticale, assainissement, ...), et en contrôler la conformité
- Veiller au bon fonctionnement des installations et des équipements
- Participer aux interventions d'urgence (eau, électricité, fluides, vitres, ...)
- Estimer (nature, urgence, coût), quantifier, organiser et contrôler les travaux de maintenance
- Informer la hiérarchie des contraintes techniques inhérentes à certains choix
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un prestataire spécialisé est indispensable
- Assurer la conformité des commandes
- Coordonner les entreprises impliquées dans l'entretien des bâtiments et des travaux publics
- Manager et encadrer une équipe de 9 agents
- Gérer les moyens techniques du pôle
- Participer au suivi des contrats d'entretien
- Assurer la responsabilité technique, d'un ou de plusieurs chantiers, jusqu'à la garantie d'achèvement des travaux
- Rédiger des rapports d'activités hebdomadaires

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

- L'agent(e) doit pouvoir intervenir à toute heure en fonction de l'incident technique à gérer dans le domaine d'attribution du service
- Astreintes techniques
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Participation au Plan de Sauvegarde Communal (Cyclones notamment)
- Disponibilité

- Port d'équipements de protection individuelle requis

**Profil du (de la)  
candidat(e) :**

**Savoir / Connaissance/Diplômes exigés :**

- Diplôme de niveau 3 (anciennement V) souhaité ou une expérience minimum de 5 années dans le domaine d'activité
- Connaissances de techniques des différents corps de métiers du bâtiment et des travaux publics
- Compétence et expérience confirmées en suivi de travaux
- Réglementations hygiène/sécurité et d'accessibilité dans les établissements recevant du public
- Savoir rédiger des documents (fiches techniques, planning, rapports, comptes rendus ...)
- Rechercher et définir les solutions techniques les plus appropriées
- Bonne connaissance de la Commune
- Prévention et gestion des conflits
- Connaissance du fonctionnement et l'entretien des différents types d'outillages, matériels et équipement
- Notions en matière de gestion budgétaire (calcul de coûts, enjeux)

**Savoir-faire :**

- Management/encadrement d'équipe
- Maîtriser la mise en œuvre des techniques de construction, de maintenance, d'adaptation et de mise en sécurité des bâtiments
- Bonnes connaissances des logiciels de bureautique (messagerie électronique, traitement de texte, tableur)

**Comportement professionnel :**

- Savoir et aimer travailler en équipe
- Disponible et efficace
- Grande autonomie, dynamisme, disponibilité
- Sens du reporting et du positionnement
- Esprit d'analyse et de synthèse

**Contact et informations  
complémentaires :**

Monsieur Daniel CONTAL – Chef du service infrastructures

Mail : [daniel.contal@ville-montdore.nc](mailto:daniel.contal@ville-montdore.nc)

Tél : 43.30.36

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures précisant la référence du présent AVP doivent être **impérativement** accompagnées des documents suivants (**tout dossier incomplet ne sera pas recevable**) :

- Curriculum vitae détaillé,
- Lettre de motivation,
- Photocopie des diplômes,
- Photocopie du permis de conduire valide,
- Fiche de renseignements,

- Attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle,
- Demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>.
- Certificat médical d'aptitude à l'emploi et au port de charges supérieures à 15kg,

Les dossiers complets doivent parvenir à Monsieur le Maire du Mont-Dore par :

- voie postale : Ville du Mont-Dore – BP 3 - 98810 Mont-Dore
- voie électronique : [mairie@ville-montdore.nc](mailto:mairie@ville-montdore.nc)
- dépôt physique : Mairie du Mont-Dore - 4468 avenue des deux baies Boulari
- fax : 43.64.94

<sup>(1)</sup> Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup> La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***

Les informations collectées par la ville du Mont-Dore directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité le recrutement de nouveaux agents. L'ensemble des éléments demandés est nécessaire.

A défaut, la ville du Mont-Dore ne serait pas en mesure d'accepter votre candidature.

Votre demande d'emploi est à destination exclusive du service des ressources humaines de la ville du Mont-Dore.

Elle sera conservée :

- Deux mois dans le cas où votre candidature ne serait pas retenue pour le poste à pourvoir ou pour un futur recrutement ;
- Deux ans dans le cas contraire.

Ces durées peuvent être différentes si :

- Vous exercez votre droit d'opposition pour des motifs considérés comme légitimes et suivant les modalités décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Conformément à la législation informatique et libertés, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

**Pour exercer vos droits, vous devez justifier de votre identité établie par tous moyens. Votre demande sera adressée à :**

Ville du Mont-Dore  
Délégué à la protection des données  
Mairie du Mont-Dore - BP 3 - 98810 Mont-Dore  
ou par courriel à [dpo@ville-montdore.nc](mailto:dpo@ville-montdore.nc)

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessous, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)