

# TECHNICIEN BUREAU ÉTUDES (H/F)

## Employeur

Commune de La Roquette-sur-Siagne

*Commune, LA ROQUETTE SUR SIAGNE, Alpes-Maritimes (06)*

MAIRIE DE LA ROQUETTE SUR SIAGNE

## Service

TECHNIQUE

## Grade(s)

Agent de maîtrise principal

Technicien

Technicien principal de 2ème classe

## Famille de métiers

Patrimoine bâti

## Missions

- Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti et voirie ;
- Montage (rédaction de marchés publics, arrêtés..), planification, coordination d'opérations de construction d'entretien des patrimoines, de travaux publics et d'études techniques diverses ;
- Veille prospective sectorielle en matière de normes ;
- Coordination et pilotage de projets en maîtrise d'œuvre ;
- Contrôle des règles de sécurité dans les bâtiments et sur les chantiers ;
- Préparation des budgets d'investissement et de fonctionnement ;
- Travail en collaboration étroite avec le service de l'urbanisme ;
- Traitement du foncier pour les projets (identification et processus de régularisation si nécessaire ;
- Gestion des contrats passés à des prestataires privés ainsi que de l'organisation, de la planification et du suivi des chantiers confiés aux entreprises prestataires qui relèvent de votre champ d'intervention ;
- Vous assurez la conception et le suivi de chantiers (métrés, réalisation de plans, élaboration de CCTP et CCAP DQE ou DPGF ...).

Ces missions seront exercées sous l'égide de l'ingénieur en charge du Pole Grands-Projets/Travaux/Urbanisme, et auront dans certains dossiers un lien fonctionnel avec le responsable du centre technique.

## Profil du candidat

Profil du candidat :

- Doté(e) d'une expérience significative sur un poste similaire en collectivité locale, vous possédez de solides connaissances techniques pluridisciplinaires et maîtrisez les procédures administratives et réglementaires (hygiène et sécurité, ERP, marchés publics, arrêtés...)
- Disponible, autonome et rigoureux(se), vous faites preuves d'un sens de l'organisation et de l'ordonnancement dans le suivi des dossiers techniques et administratifs. Vous maîtrisez l'outil informatique.

## Permis B

Obligatoire

## Poste à pourvoir le

01/03/2021

## Type d'emploi

Emploi Permanent

## Temps de travail

Temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation à :  
Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville, 630 chemin de la commune, CS 23100  
Mairie de La Roquette sur Siagne  
06550 LA ROQUETTE SUR SIAGNE

Ou par mail à [rh@laroquettesursiagne.com](mailto:rh@laroquettesursiagne.com)  
ou [personnel@laroquettesursiagne.com](mailto:personnel@laroquettesursiagne.com)