



# RECRUTEMENT

## **LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE** **« Technicien bâtiment »H/F** **Cadre d'emplois des techniciens/agents de maitrise territoriaux** **Catégorie C-B**

Montmorency, ville de plus de 22 114 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Terre de Jeux 2024 », « Ville active et sportive », « Ville amie des animaux » et « Ville et Village Fleuris »

Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groslay), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d'infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d'une population en perpétuelle évolution.

**Forte de ses 430 employés qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riches de projets**  
La ville recrute par voie statutaire (à défaut contractuelle) **un technicien bâtiment (H/F).**

C'est au sein de la direction de la Direction des Services Techniques, sous la responsabilité de la responsable bâtiment elle/il coordonne et gère l'exécution des prestations et des travaux (neufs, rénovation, maintenance) réalisés par les entreprises et en régie, sur le patrimoine bâti communal, suivantes :

### **Missions principales :**

- ✓ Chargé d'opération travaux neufs et de GER,
- ✓ Assure la responsabilité technique, administrative et budgétaire des opérations dont il a la charge.
- ✓ Référent Marché des travaux et Maintenance.
- ✓ Référent accessibilité

### **Principales activités :**

- ✓ Prioriser, planifier, organiser et suivre les prestations et travaux confiés à des entreprises en relations avec les utilisateurs et les services référents ; principe de maîtrise d'œuvre interne,
- ✓ Assurer la maîtrise d'œuvre interne d'interventions sur le patrimoine bâti,
- ✓ Préparer les dossiers techniques de demande de subventions,
  
- ✓ Gestion administrative et budgétaire (Préparer les DCE, analyser les offres, suivre techniquement et administrativement les marches,
- ✓ Rédiger et suivre les bons de commandes de travaux,

- ✓ Valider les documents techniques et comptables en regard des documents contractuels,
- ✓ Participer à l'élaboration des programmes annuels de travaux sur le patrimoine bâti,
- ✓ Contrôler le respect des règles de sécurité sur les chantiers,
- ✓ Suivre l'audit bâtiment et mise en œuvre du PPI,

#### **Activités spécifiques :**

- ✓ Référent Marché des travaux et Maintenance,
- ✓ Assurer en lien avec la responsable du service le suivi administratif et technique des marchés d'entretien et de maintenance des bâtiments communaux,
- ✓ Préparer les différentes pièces techniques des marchés concernés,
- ✓ Planifier, préparer et suivre les renouvellements des différents marchés d'entretien et de maintenance des bâtiments communaux,

#### **Activités secondaires :**

- ✓ Gestion des réponses aux courriers arrivant sur le logiciel CLOGIC,
- ✓ Réceptionner et suivre techniquement les demandes de travaux arrivant sur le logiciel ATAL,
- ✓ Assurer l'intérim des collègues lors de leurs absences,

#### **Profil et compétences requises :**

- ✚ Maîtrise, même partielle, des logiciels ATAL, CIRIL et Autocad serait très appréciées,
- ✚ Capacité à conduire des travaux,
- ✚ Qualités relationnelles,
- ✚ Sens de l'organisation, rigueur,
- ✚ Autonomie, réactivité, disponibilité et sens du résultat,

#### **Conditions du poste :**

Poste permanent à temps complet à pourvoir dès que possible par voie de mutation, de détachement ou contractuelle (justifiant des conditions du diplôme).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + mutuelle + participation employeur + CNAS + amicale du personnel.

**Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV:**

**Monsieur le Maire,  
Mairie de Montmorency,  
2 avenue Foch,  
BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex**

**ou par mail :**

[recrutement@ville-montmorency.fr](mailto:recrutement@ville-montmorency.fr)

**ou sur le site de la Ville :**

[www.ville-montmorency.fr](http://www.ville-montmorency.fr)