

# N°952 - Responsable du Secteur Technique - Hellemmes

Date d'impression : 27/02/2024  
Collectivité : Mairie de Lille

---

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

Poste à pourvoir : N°952 - Responsable du Secteur Technique - Hellemmes  
Type de poste : Permanent  
Type d'emploi : Permanent  
Référence du poste : PERM/05144  
Date de recrutement souhaitée : 01/02/2024  
Date de fin de candidature : 31/03/2024  
Pôle : Hellemmes  
Direction : LM  
Service : LM SERVICES TECHNIQUES  
Filière(s) : Administrative, Technique  
Catégorie(s) : A  
Cadre(s) d'emploi(s) : Attachés Territoriaux, Ingénieurs territoriaux  
Grade(s) : Ingénieur principal, Ingénieur, Attaché Territorial, Attaché principal  
Famille métier : Management  
Métier : Management organisationnel  
Temps de travail : Temps complet

## PROFIL DE POSTE

Nom du profil de poste : RESPONSABLE DU SECTEUR TECHNIQUE – COMMUNE ASSOCIEE D'HELLEMMES  
Finalité du poste :

La direction des services techniques comporte une vingtaine d'agent-e-s. Elle est chargée de mettre en œuvre les travaux sur le patrimoine bâti de la Ville, tant en matière de travaux neufs qu'en termes de réhabilitation.

Elle porte l'essentiel des budgets d'investissement en propre ou pour les pôles thématiques.

Elle met en œuvre le programme municipal en cohérence avec les enjeux du mandat et notamment dans le cadre du pacte Lille Bas Carbone.

Dans ce cadre, le/la responsable du secteur technique est chargé-e d'assurer la mise en œuvre des orientations en matière de maintenance et de réhabilitation du patrimoine décentralisé existant afin de permettre une ouverture maximale et de qualité des bâtiments au public.

Niveau de diplôme souhaité :

Conditions d'exercice :

- Application de l'ensemble des réglementations : Code de la Construction, Code des Marchés Publics, Code du Travail, Réglementation ERP, Textes nominatifs
- Réactivité et disponibilité
- Astreintes
- Participation à des réunions de la commune, potentiellement tardives

Fonction(s) de rattachement :

**Directeur Général des Services Hellemmes** : poste de préfiguration en lien avec les réflexions actuelles initiées de mutualisation des services techniques avec la direction de la COMED

Fonction(s) encadrées :

**Techniciens-cienne-s et/ou ingénieur-e-s, Agent-e-s de Maîtrise, Adjoint-e-s Technique-s**

Mission(s) :

**Management** :

- Manager l'équipe, l'animer, organiser l'activité du service et conduire des projets
- Gérer et prévenir les conflits
- Veiller au développement de carrière et des formations obligatoires
- Réaliser les évaluations
- Veiller au respect des objectifs de la structure
- Diffuser les informations relatives aux textes et leurs évolutions

**Administratif et Financier** :

- Monter et planifier les budgets
- Assurer les demandes budgétaires auprès des services thématiques
- Optimiser les recettes
- Concevoir des tableaux de bord de pilotage (suivi budgétaire, planification...)
- Elaborer les PPI, les suivre et les mettre à jour
- Veiller à l'exécution des budgets
- Rédiger, élaborer les différents courriers, notes et PV de réunions de chantiers

**Relations publiques / Partenariats extérieurs** :

- Coordonner les relations avec les partenaires et les publics utilisateurs
- Entretenir les rapports avec les usagers
- Valoriser les activités de la direction en interne et en externe
- Communiquer sur l'activité du service auprès des partenaires et au sein de la collectivité
- Rencontrer les entreprises et les fournisseurs

**Gestion et réalisation de projets** :

- Etudier la faisabilité, expertiser le patrimoine, analyser les différentes pathologies
- Prévoir les moyens nécessaires à mettre en œuvre
- Contrôler la réalisation
- Réunir les partenaires et travailler sur la sécurité des chantiers
- Planifier et organiser
- Calculer les coûts et contrôler les dépenses
- Assister et conseiller les « client-e-s » internes et externes
- Co-programmer les travaux et opérations spécifiques en coordonnant et consultant l'ensemble des partenaires, suivre et évaluer les chantiers

**Assistance technique et conseils** :

- Conseiller les Elu-e-s
- Assister les chef-fes-s d'établissement dans le respect de la réglementation ERP
- Expliquer, vulgariser les différentes réglementations
- Etudier la faisabilité des projets
- Assurer une expertise patrimoniale, proposer des solutions

Responsabilité(s) et résultat(s) attendu(s) :

- Gérer la maintenance générale des bâtiments et assurer la sécurité dans tous les établissements recevant du public, contribuer à leur bon fonctionnement
- Mise aux normes des équipements publics
- Contribuer au maintien et à la remise en état du patrimoine communal
- Assurer le respect des procédures (commandes publiques)
- Etablir la réalisation et le suivi des carnets de santé des bâtiments (logiciel ASTECH)

Interlocuteur(s) :

- Secrétaires et présidents-tes de quartiers : Elaboration en concertation des programmes de travaux. Elaboration des budgets
- Services financiers : Echanges réguliers d'informations et suivi budgétaire
- Service des marchés : Suivi des procédures liées au code des marchés publics
- Services thématiques : Elaboration et suivi des programmes de travaux
- Chefs-fes d'établissements : Suivi au quotidien de la vie des établissements et planification des interventions
- Autres services du pôle CVMP : Coordinations techniques
- Entreprises et fournisseurs : Réalisation, mise en œuvre des programmes de travaux

Compétences(s) métier :

- Cadre d'emploi des ingénieur-e-s territoriaux
- Bac + 5 diplôme (ingénieur ou architecte)

Ou Bac + 3 avec solide expérience professionnelle maintenance tous corps d'état

Nature de formation : Ingénieur généraliste en bâtiment – Architecte

*Le cadre d'emploi des attachés est accepté sous condition d'expériences professionnelles et de compétences techniques*

**Connaissances :**

- Réglementation ERP, Code du Travail
- Codes des marchés Publics
- Comptabilité publique M57
- Bureautique, utilisation de logiciels courants : WORD, EXCEL...
- Connaissance bâtiments tous corps d'état

**Savoir-faire :**

- Animer une équipe et manager le personnel
- Gérer des budgets

- Maîtriser l'outil bureautique
- Rédiger : études, rapports, analyses, compte -rendus, cahiers des charges
- Conduire et animer des réunions et entretiens
- Participer à des projets, notamment transversaux
- Expertise technique
- Rigueur, respect des délais

Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, MSProject, Powerpoint...)

Compétences(s) comportementale(s) :

- Capacités managériales
- Conduite d'équipe, leadership
- Esprit d'initiative, prise de décision, anticipation, réactivité
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Curiosité intellectuelle
- Souci d'efficacité et de résultat
- Souci de la qualité du service

Permis :

Permis demandé pour la candidature : Oui

Habilitation(s) :

Régime indemnitaire : Attaché: groupe 3 Ingénieur: groupe 3

Points de NBI : NBI 25 pts critère 11 du décret 2006-779

Indemnités spécifiques :

---