

LA VILLE DE DELLE
Territoire de Belfort
RECRUTE POUR LES ATELIERS MUNICIPAUX
UN ADJOINT AU RESPONSABLE

Poste à temps complet 35 H à pourvoir à compter du 02 mai 2024

La ville de Delle, 5 800 habitants et membre de la Communauté de Commune du Sud Territoire, bénéficie d'une situation géographique privilégiée, à proximité de la frontière suisse, de Belfort et Montbéliard.

La commune possède également un riche patrimoine historique et culturel, avec des monuments et des sites remarquables et de nombreux services à la population (médiathèque, périscolaire, club ados, centre aquatique, etc.).

Sous la supervision directe du responsable des ateliers et de la directrice des services techniques, vous serez chargé d'assister dans la gestion et la coordination des activités des ateliers municipaux.

Ce poste vous offre une opportunité unique de contribuer au bon fonctionnement des services municipaux et de participer au développement de la Ville de Delle.

Dans le cadre de vos missions, vous serez notamment chargé :

- D'assister le responsable des ateliers dans la planification et l'organisation des activités quotidiennes,
- De superviser les opérations des ateliers municipaux en l'absence du responsable
- De coordonner les équipes de travail et veiller au respect des délais et des normes de qualité,
- D'assister et conseiller les agents placés sous votre responsabilité dans l'exécution de leurs tâches lorsque nécessaire,
- De collaborer avec les différents services de la ville pour assurer la bonne coordination des projets,
- D'assurer le suivi des inventaires et des équipements des ateliers municipaux et établir la liste des matériels, outillages et EPI manquant,
- De veiller à l'application des normes de santé et sécurité au travail,

Vos missions vous amènent à participer à l'ensemble des tâches incombant aux ateliers en horaires normaux (travaux tout corps d'état) mais aussi en horaires décalés (propreté urbaine, viabilité hivernale ...).

Qualifications requises :

- Sens du service public,
- Expérience pertinente dans la gestion d'ateliers ou dans un poste similaire exigé,
- Connaissance des normes et des réglementations en vigueur dans les domaines d'entretien du bâtiment, de voirie, d'espaces verts et d'interventions sur la voie publique,
- Garant de l'application des règlements de sécurité (personnel, équipements des machines, environnement de travail),
- Permis C, habilitations électriques, CACES (nacelle, minipelle, chargeur...) seraient appréciés,
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement,
- Sens de l'organisation, rigueur, discrétion, respect de la hiérarchie et autonomie,
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion,

Spécificité du poste :

- Utilisation de l'informatique (Word, Excel et messagerie),
- Permis B exigé,

Conditions de travail :

- Forte de près de 80 collaborateurs, la ville de Delle a une politique sociale volontariste et promeut les valeurs du bien-être au travail,
- Poste à temps complet : 35 heures par semaine,
- Rémunération selon grille indiciaire + Régime indemnitaire et prime annuelle,
- Avantages sociaux : participation complémentaire santé et prévoyance, adhésion au Comité National d'Action Social de la fonction publique territoriale.

Merci d'adresser vos candidatures au moyen d'une lettre de motivation manuscrite accompagnées d'un Curriculum Vitae détaillé avant le 02 mai 2024 à :

Madame le Maire
Direction des Ressources Humaines
1 place François Mitterrand
90100 DELLE

Ou par mail à l'adresse suivante : candidatures@delle.fr