



La ville de Sarlat la Canéda, au cœur du Périgord Noir, Dordogne, ville centre de 10 000 habitants surclassée 20/40 000, ville touristique et patrimoniale, agenda 21 labellisé, chef-lieu d'arrondissement

Recrute : Un Conducteur d'opérations

Recrutement à compter du 1^{er} avril 2020

Rémunération du cadre d'emploi des techniciens ou ingénieurs + régime indemnitaire

Placé sous l'autorité directe du Directeur du Centre Technique Municipal et entouré d'un second conducteur d'opérations

Missions principales :

Pilote toutes les étapes techniques, administratives, juridiques et financières d'opérations de construction neuve ou de réhabilitation de bâtiments mais aussi de diverses opérations d'infrastructures :

- **Réalise les programmes des opérations** : Analyse les besoins exprimés par les utilisateurs, l'exploitant, les élus, ... et rédige les programmes ou suit les bureaux d'études missionnés pour cette phase tout en prenant en considération les notions de coût global et de Qualité Environnementale + Conseille et préconise les solutions techniques adaptées aux besoins spécifiques + Pilote la réalisation des études techniques préalables ;
- **Réalise le suivi administratif et technique des opérations** : Rédige ou participe à la rédaction des marchés publics afférents aux opérations (pièces administratives et techniques) + Analyse les offres + Coordonne les équipes de maîtrise d'œuvre et autres + Procède aux opérations liées à la Réception en faisant toute proposition en vue du règlement des litiges éventuels et en s'assurant que les ouvrages sont en état d'être reçus + Veille au respect des formalités liées aux autorisations d'urbanisme + Assure le suivi administratif et juridique des marchés (déclaration de sous-traitance, aléas, ordre de service, ...) + Assure la gestion des garanties légales (parfait achèvement, bon fonctionnement et décennale) + Assure le suivi des dossiers contentieux en lien avec le service assurance + **Réalise des missions de maîtrise d'œuvre pour des opérations ponctuelles.**
- **Réalise le suivi financier des opérations** : Vise les situations de travaux et les notes d'honoraires et les transmet au service Finances pour paiement + Assure le suivi financier et budgétaire des opérations confiées.
- **Mène des activités associées** : Crée et tient à jour des tableaux de bord destinés à être des outils de pilotage + Assure une veille réglementaire concernant la commande publique et les domaines techniques de la construction + Elabore et justifie les budgets prévisionnels pour toute opération et en suit leur exécution et des plans de financement + Réalise des relevés de bâtiments et des plans.

Environnement du poste :

Sous la responsabilité du Directeur du Centre Technique Municipal :

- Travaille en intérieur et en extérieur par tous temps, seul ou en équipe ;
- Déplacements fréquents sur le terrain (permis VL) ;
- Horaires réguliers (du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30) avec possibilité d'adaptation en cas de besoins ponctuels.

Moyens techniques :

- Téléphones fixe et portable,
- Matériel bureautique, logiciel ATD et outil de DAO,
- Véhicule de service mutualisé,
- Vêtements de travail.

Compétences nécessaires pour occuper ce poste :

Savoir-faire :

- Maîtriser les méthodes et techniques de gestion de projet (management de la qualité, des coûts, des délais, management des partenaires et acteurs, analyse de risques),
- Maîtriser la réglementation en matière de marchés publics et celle régissant la maîtrise d'ouvrage publiques et ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée (loi MOP),
- Maîtriser le Cahier des Clauses Générales Travaux,
- Maîtriser la réglementation en matière de sécurité au travail et d'Etablissements Recevant du Public,
- Maîtriser les notions d'économiste de la construction et de coût global.
- Bonnes qualités rédactionnelles (comptes rendus de réunions, pièces techniques des marchés) ;
- Force de proposition.

Savoir être :

- Aisance relationnelle, aptitude au travail en équipe et au partage de l'information ;
- Sens des responsabilités, autonomie, initiative, organisation et rigueur dans les procédures ;
- Capacité d'analyse de la situation et anticipation dans les actions à mener ;
- Adaptabilité et réactivité, travail en équipe, disponibilité,
- Capacité à rendre compte et à communiquer ;
- Discrétion

Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un emploi similaire en collectivité territoriale, structure ou bureau d'études, Détenir le permis B et Maîtrise souhaitée de Word, Excel, Autocad, ...

Date limite pour envoyer votre candidature : 29 février 2020

Merci d'adresser vos candidatures à : Monsieur le Maire - Service ressources humaines – Hôtel de Ville Place de la Liberté – CS 80210 - 24206 SARLAT-LA-CANEDA CEDEX