

Recrute :

Un(e) Responsable du Pôle des Services Techniques (H/F)

Descriptif de l'emploi & Contexte d'exercice

La commune de TINTÉNIAC (Ille-et-Vilaine, env. 4 200 habitants, 35 agents, recrute son/sa futur(e) responsable de pôle. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la Directrice Générale des Services (DGS), vous participez activement au bon fonctionnement de la collectivité, à l'élaboration et au suivi des projets structurants. Vous intégrez à ce titre le Comité de Direction.

Cadre d'emplois : Techniciens Territoriaux (Technicien – Technicien principal 1ère ou 2ème classe)

Statut : Emploi permanent – Vacance de poste suite à mutation – À pourvoir au 01/10/2026 par voie statutaire ou à défaut contractuel

Poste à pourvoir au 01/10/2026

Temps de travail : Temps complet – 35H hebdomadaire

Structure et moyens du pôle :

- **Équipe opérationnelle :** En collaboration directe avec 2 chefs d'équipe, vous encadrez et managez 11 agents rattachés aux secteurs des espaces verts, du bâtiment-voirie et de l'entretien des bâtiments.
- **Soutien fonctionnel :** Vous disposez au quotidien de l'appui d'un agent en soutien administratif dédié au pôle.
- **Appui externe :** Le service bénéficie également du suivi d'un marché d'externalisation pour l'entretien des espaces verts.

Missions Principales

1. Management, Pilotage et Organisation du Pôle

- Manager, animer et organiser l'ensemble des activités du pôle technique.
- Planifier les tâches des équipes, réguler et gérer les relations humaines au sein du service.
- Déléguer, contrôler, évaluer les agents et mener les entretiens professionnels annuels.
- Formuler et mettre en œuvre les leviers d'accompagnement pour faire progresser les agents.
- Participer activement aux recrutements du pôle et siéger aux commissions de votre secteur.

2. Coordination Opérationnelle & Gestion du Patrimoine Communal

- Coordonner, planifier et suivre l'ensemble des travaux et des moyens associés.
- Organiser, animer et rédiger les comptes rendus de réunions et des groupes de travail, puis veiller à la mise à jour opérationnelle des décisions.
- Assurer le suivi technique et l'entretien des équipements et infrastructures communales (bâtiments communaux, éclairage public, voirie, réseaux et assainissement).
- Diagnostiquer l'ensemble du patrimoine communal, élaborer et suivre les programmes de travaux, de maintenance et d'entretien des espaces publics et des bâtiments (communaux, publics et privés).
- Planifier l'entretien des espaces verts et organiser la logistique et la gestion technique des manifestations, des fêtes et des cérémonies officielles (Forum des associations, Fête de la musique, élections...).
- Être force de proposition pour la protection et la mise en valeur de l'environnement.

3. Gestion Administrative, Budgétaire & Commande Publique

- Piloter les études préalables et les phases de programmation technique.
- Proposer, élaborer, suivre et contrôler le budget du pôle (factures, fonctionnement).
- Veiller à l'exécution budgétaire en lien direct avec les élus référents et les cadres référents, participer à la programmation pluriannuelle des investissements.
- Élaborer et suivre les marchés publics et la commande publique en collaboration avec la Direction.
- Veiller au bon usage du domaine public, instruire et vérifier les demandes de travaux, les DICT et rédiger les arrêtés municipaux afférents.
- Assurer le suivi réglementaire et la mise à jour des registres de sécurité des Établissements Recevant du Public (ERP).

Profils demandés

- **Formation & Expérience** : Formation supérieure (minimum Bac +2) avec une expérience significative en collectivité territoriale ou sur un poste similaire fortement souhaitée.
- **Compétences techniques** : Connaissances techniques pluridisciplinaires approfondies (espaces verts, urbanisme, bâtiments, éclairage public, voirie, réseaux...).
- **Compétences administratives** : Maîtrise des procédures de la commande publique (marchés publics), des règles budgétaires et comptables publiques, ainsi que de la conduite de projet.
- **Réglementation** : Connaissance et respect strict des règles de sécurité au travail et des procédures internes.
- **Outils** : Maîtrise de l'outil informatique (réseau, bureautique, messagerie...).
- **Aptitudes managériales** : Aptitude avérée au management d'équipe, réelles qualités relationnelles, sens du dialogue et disponibilité.
- **Qualités personnelles** : Sens aigu de l'organisation, capacités de réflexion stratégique, dynamisme, rigueur, force de proposition et esprit d'initiative. Capacité à gérer la polyvalence et à hiérarchiser les priorités.
- **Déontologie** : Sens affirmé du service public, respect de la déontologie et discrétion professionnelle.
- **Condition légale** : Permis B exigé.

Conditions d'exercice et Avantages

- **Rémunération** : Statutaire + RIFSEEP (IFSE et Complément Indemnitaire).
- **Avantages sociaux** :
 - Participation de la collectivité à la mutuelle prévoyance (15 €/mois) et à la mutuelle santé (15 €/mois).
 - Titres restaurant d'une valeur faciale de 8 €, avec une participation de la collectivité à hauteur de 50 % (4 € / titre).
 - Commune adhérente aux prestations du COS Breizh (action sociale, billetterie, vacances, loisirs).

Modalités de candidature

Les candidatures (Lettre de motivation, CV détaillé et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser **avant le 28 août 2026 à 12h** à l'attention de Monsieur le Maire :

Par courriel : rh@tinteniacy.fr

Par voie postale : Mairie de Tinténiaey, 12 rue Nationale, 35190 TINTÉNIAC

Les entretiens de recrutement auront lieu le 8 septembre 2026 après-midi.