

Ville de Saint-Laurent-du-Var  
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

**RECRUTE :**

**UN(E) RESPONSABLE SECTEUR  
ATELIERS MUNICIPAUX**

**Cadre d'emploi des Agents de maîtrise (Cat. C<sup>+</sup>) ou Techniciens Territoriaux (Cat. B)**

**Recrutement par la voie statutaire ou à défaut contractuelle**

**Mission principale :** le/la responsable du secteur des Ateliers Municipaux assure la direction et la coordination des activités et du personnel du secteur et contrôle la qualité des travaux effectués. Il/elle organise et assure la gestion des équipements et des matériels de l'atelier.

**DEFINITION DU POSTE**

**Direction de rattachement :** Direction générale développement durable et proximité-Direction Patrimoine, bâtiments et transition énergétique

**Service de rattachement :** Service Patrimoine Bâtiments – Secteur Ateliers

**Relation hiérarchique :** l'agent(e) exerce ses missions sous la direction du Chef de Service Patrimoine Bâtiments

**Relations fonctionnelles** (principaux interlocuteurs) : Direction Générale, Comptabilité/Finances, transversalité avec tous les secteurs municipaux, Directeurs d'établissement

**Conditions du poste :**

**Lieu :** Centre Technique Municipal, avenue Pierre et Marie Curie – 06700 Saint-Laurent-du-Var

**Horaires :** 7h30/12h04 – 13h30/16h30 (le vendredi 16h) – Temps complet 37h20

**Conditions spécifiques :**

- amplitude variable en fonction des obligations du service
- déplacements fréquents (permis B),
- astreinte d'exploitation

**Moyens techniques à disposition en fonction des besoins :** véhicule, bureau, ordinateur, téléphone portable, EPI

**MISSIONS**

➤ **Gestion des ressources du secteur :**

- Management et encadrement du personnel, animation de l'équipe, gestion des plannings de travaux et des congés, interface avec le service du personnel, respect des règles de sécurité et santé au travail, formation, information, encadrement et surveillance des agents placés sous sa responsabilité
- Gestion du budget d'achat du matériel, des matériaux et fournitures d'entretien des bâtiments
- Elaboration des consultations des fournisseurs
- Analyse des coûts des différentes prestations
- Commandes du matériel, réception, visa des factures
- Suivi de l'avancement des demandes de travaux

- **Définition de l'offre de services de l'Atelier** (missions, organisation, ressources, projets)
  - Interventions dépannages, urgences, réparation et petit entretien en régie sur l'ensemble des bâtiments communaux
  - Intervention diverses hors des bâtiments (plages, jardins, espaces verts, garage)
  - Suivi des interventions d'assainissement (débouchage et curage des réseaux, vidange des bacs à graisse)
  - Préparation, montage, démontage, organisation des bureaux de vote
  - Petites réalisations, tous corps d'état à la demande du service des bâtiments communaux.
  - Déménagements, transfert de matériel ou mobilier
- **Résolution des problèmes techniques (tous corps d'état)**
  - Analyse des difficultés
  - Apport de solutions adaptées
  - Mise en sécurité des biens et des personnes
  - Information de la hiérarchie
- **Coordination des activités dans les différents ateliers**
  - Organisation et planification des tâches en atelier
  - Coordination et planification des interventions des agents en co-activité sur les sites
  - Assistance des agents dans la mise en place d'opérations
- **Organisation de la prise en charge des différents travaux à réaliser**
  - Mise en place et suivi du chantier
  - Relations avec les gestionnaires de bâtiments et des occupants
  - Application des mesures de sécurité sur les sites occupés
- **Surveillance et contrôle de l'exécution des tâches conformément aux règles de l'art, et au cahier des charges des travaux demandés**
  - Visites aux agents sur sites ou en atelier, contrôle des travaux en collaboration avec son adjoint
- **Organisation et contrôle de la sécurité dans les ateliers au niveau :**
  - du personnel (port des équipements de protection individuels)
  - des équipements des machines (sécurité sur machines tournantes, aspirations)
  - de l'environnement de travail (stockage et utilisation des produits, ventilation des locaux...)
- **Gestion de l'entretien du parc de matériel**
- **Définition des besoins en matériels, équipements, et E.P.I. (Equipement de protection individuelle)**
  - Gestion du parc matériel, outillage et E.P.I
  - Remplacement des machines et équipements défectueux
  - Acquisition de nouveau matériel plus performant
  - Amélioration des conditions de travail des agents
  - Gestion des besoins divers (Carburant, fournitures administratives, mobilier, produits d'entretien, etc...)

➤ **Mise en place d'une stratégie en matière de maintenance**

- Réunions ponctuelles avec la hiérarchie et le personnel planifiées en fonction des besoins.

|                             |
|-----------------------------|
| <b>COMPETENCES REQUISES</b> |
|-----------------------------|

- **Maîtrise des corps d'état du bâtiment et de la maintenance**
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité relatives au secteur
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et utilisation de progiciels spécialisés
- Capacité d'encadrement (définir des objectifs, réguler l'activité, évaluer des performances, animer une équipe, conduire une réunion)
- Faire preuve de rigueur et de méthode dans l'organisation du travail
- Adaptabilité et réactivité
- Sens du service public
- Sens du travail de groupe et du travail en transversalité
- Bon relationnel et capacité d'écoute
- Disponibilité
- Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve

\*\*\*

**Poste à pourvoir au plus tôt**

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. le Maire  
avant le 5 décembre 2025**

**par mail à : [aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr](mailto:aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr)**