



La ville de Baccarat recrute

Responsable administratif et technique des services techniques (HF)

Caractéristiques de l'emploi

Filière professionnelle / Grade :

Technique / Agent de maîtrise

Temps de travail : Temps complet – 35h/semaine

Lieu de travail : Centre Technique de Baccarat

Période du contrat : CDD de 6 mois, renouvelable

Prise de poste : Décembre 2025

Présentation du poste

Sous l'autorité du Directeur des services techniques et en lien étroit avec la Chargée de mission marchés publics, le/la responsable administratif(ve) et technique assure un rôle d'appui stratégique et opérationnel au sein des services techniques. Il/elle contribue à la mise en œuvre des projets communaux, à la gestion administrative et au management des équipes sous sa responsabilité. Il/elle assurera l'intérim lors des absences des autres responsables de pôle.

Missions principales :**1. Appui administratif et financier au Directeur des services techniques**

Participer à la préparation et au suivi du plan pluriannuel d'investissement (PPI). Contribuer à l'élaboration des budgets d'investissement et de fonctionnement du service. Assurer le suivi des opérations d'investissement : plannings, tableaux de bord, engagements financiers, bilans. Participer à la rédaction de notes techniques, rapports et délibérations.

2. Appui technique à la chargée de mission marchés publics

Contribuer à la rédaction des pièces techniques et au suivi des marchés de travaux et de maintenance. Participer à l'analyse des offres et à la préparation des rapports de présentation. Assurer le suivi administratif et financier des marchés (bons de commande, avenants, pénalités, réception).

3. Responsable des équipes ménages, des ATSEM et du GIR

Organiser, planifier et répartir le travail au sein de l'équipe. Former, accompagner et évaluer le personnel encadré. Faire le lien entre la direction et les équipes opérationnelles. Garantir le respect des consignes de sécurité, de qualité et des délais. Assurer la continuité et la qualité du service.

4. Astreintes techniques

Assurer une à deux astreintes par mois, du vendredi au vendredi suivant. Durant cette période, pour des raisons de continuité de service, vous devez rester à votre domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir rapidement dans le cadre d'une intervention sur la commune.

Profil recherché

- Formation technique ou administrative (niveau Bac à Bac+2 minimum).
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des règles budgétaires et comptables publiques.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, logiciels métiers).
- Connaissances appréciées en bâtiment, sécurité, maintenance et marchés publics.
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et qualités relationnelles affirmées.
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité avec les différents services municipaux.

Statut et rémunération

Expérience : Expérience significative dans un poste similaire (2 ans minimum)

Permis : Permis B exigé, la possession du permis C serait un plus

Salaire : Rémunération réglementaire + participation mutuelle et prévoyance +

13^e mois + CNAS

Candidatures

Adresser une lettre de motivation (manuscrite de préférence), accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à l'adresse suivante ou par mail à ressources.humaines@ville-baccarat.fr :

Monsieur le Maire de BACCARAT

Hôtel de ville

2 Rue Adrien Michaut