

## RECRUTE

### **CHEF D'ÉQUIPE PROXIMITÉ** **SECTEUR 4 (THOUARCÉ) - H/F**

<b>Type de recrutement :</b>	Fonctionnaire ou, à défaut, CDD d'une durée minimale d'un an puis possibilité nomination fonctionnaire ou CDI
<b>Cadre d'emplois :</b>	Agent de maîtrise (catégorie C), Adjoint technique (catégorie C)
<b>Régime temps de travail :</b>	Temps complet
<b>Date limite de candidature :</b>	18 mai 2025
<b>Date prévue de recrutement :</b>	7 juillet 2025

## CONTEXTE

### ➤ **Notre structure, nos valeurs**

Chez nous, communauté de communes, notre cœur de métier c'est la valorisation de notre territoire, du patrimoine de nos communes. Nos missions sont diverses : entretien des communes (bâtiments, jardins, espaces publics) et l'accompagnement technique dans leurs projets de développement (voirie, assainissement, urbanisme, culture, petite enfance, tourisme, économie, et bien d'autres encore !).

Notre sens au travail : agir pour l'intérêt général, se rendre utile au quotidien pour les communes et leurs habitants.

Devenez acteur de notre engagement pour un service public de proximité, incarnant ainsi nos valeurs de solidarité, de développement durable du territoire et d'amélioration quotidienne du cadre de vie de nos concitoyens.

### ➤ **Votre service**

Vous évoluez au service proximité du secteur 4. Les services techniques de la CCLA sont répartis en plusieurs secteurs géographiques. Le secteur 4 intervient sur le territoire et pour le compte des deux communes du secteur : Bellevigne-en-Layon et Terranjou. Au total, ce secteur compte près d'une trentaine d'agents tous services techniques confondus (espaces verts, proximité, bâtiments, voirie).

Il vous est confié l'encadrement du service proximité, composé de 7 agents. Ce service est caractérisé par la polyvalence de ses activités : des interventions variées et de tous niveaux techniques dans l'entretien et la maintenance des espaces et bâtiments publics. Par exemple :

- **Bâtiments (écoles publiques, mairies, salles communales, etc.) :**
  - Entretien courant des locaux et installations (curage de gouttières, entretien des écoles, nettoyage des VMC, etc.).
  - Piscine de Terranjou (ouverte l'été) : gestion et suivi du traitement de l'eau, entretien de l'équipement.
- **Propreté des espaces publics (trottoirs, rues, places, etc.) :**
  - Désherbage, débroussaillage, ramassage des feuilles mortes (travail manuel ou mécanique avec débroussailleuse, souffleur, nettoyeur haute pression, etc.).
  - Propreté urbaine (nettoyer des sanitaires publics, changer des poubelles urbaines, enlever des dépôts sauvages, etc.).
  - Maintenance du mobilier urbain (bancs, aires de jeux, etc.).
- **Soutien aux évènements communaux (marchés, festivités communales, élections, etc.) :**

Activité principalement estivale, suivant notamment les festivités organisées.

  - Manutention et installation de matériels (barrières, tables, podiums, isolements, etc.).
  - Utilisation d'engins : tracteur, nacelles.
- **Activités ponctuelles :**
  - Illuminations de Noël (pose et enlèvement des décorations).
  - Viabilité hivernale (salage, sécurisation d'accès, etc.).
  - Renfort ponctuel auprès d'autres services du secteur.

## MISSIONS

Sous l'encadrement du responsable de secteur, vous organisez et coordonnez les activités techniques, administratives et humaines du service. Vous travaillez en lien avec de nombreux interlocuteurs, aussi bien internes qu'externes.

### • Volet technique :

En premier lieu, vous organisez et supervisez les activités quotidiennes du service. Vous réalisez également du travail de terrain, en participant ponctuellement aux activités réalisées par vos agents.

- Organisation des activités quotidiennes du service :
  - o Traiter des demandes d'interventions de la part de communes et d'élus (via le logiciel OpenGST).
  - o Planifier et organiser des activités (déterminer les moyens à allouer : matériels, humains, logistique, etc.).
- Suivi de travaux :
  - o Proposer, mettre en œuvre et contrôler des programmes de travaux (réalisés en régie ou par des prestataires).
  - o Relations avec les prestataires (entreprises) : gérer des devis, organiser des RDV et livraisons, suivre des travaux, etc.
- Sécurité : garantir la sécurité lors de chantiers et des interventions (sécurité des usagers et de vos agents).
- Événements exceptionnels (inondations, enneigement, etc.) : gérer les crises (en lien avec les services concernés).
- Participer aux activités opérationnelles de l'équipe.

### • Volet administratif :

Vous managez votre service au quotidien, ce qui implique des responsabilités diverses, notamment en matière budgétaire et RH. Pour cela vous bénéficiez de l'appui du responsable secteur et/ou de l'assistante secteur, le cas échéant.

- Budget du service :
  - o participer à la programmation budgétaire du service ;
  - o contribuer au suivi comptable des opérations : engagement comptable de devis, validation de facture, etc. (activité en lien avec l'assistante secteur).
- RH :
  - o définir et incarner un projet d'équipe (définition d'une organisation, des missions des agents, etc.) ;
  - o arbitrer et valider des demandes (congrés, absences, formations, etc.) ;
  - o relais d'informations diverses ;
  - o réaliser l'évaluation annuelle des agents du service.
- Matériels et équipements : gérer des stocks, des commandes de fournitures, etc.
- Suivi d'activités (tableaux de suivis, vérifications périodiques, contrôle de traçabilité, etc.).

**Le travail de bureau représente environ 40% du temps, le reste correspond à du travail sur le terrain.**

## CONDITIONS D'EXERCICE

- **Lieu d'exercice** : centre technique de Thouarcé (commune déléguée de Bellevigne-en-Layon).
- **Temps de travail** : 37h30 annuel, avec alternance entre une période « estivale » et une période « hivernale » :
  - « Hivernale » (d'octobre à février) : régime de 35h, avec horaires de 8h30 à 16h30 ;
  - « Estivale » : régime de 39h, avec horaires de 7h30 à 16h30 (15h30 le vendredi).Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service.
- **Astreintes** : possibles pour la piscine (en semaine et en alternance avec les collègues).
- **Contraintes d'exercice** : travail en intérieur et en extérieur, manutention et port de charges fréquents, déplacements fréquents (sur le territoire du secteur et avec un véhicule de service).
- **Encadrement direct** : une équipe de 6 agents.
- **Interlocuteurs** : élus, entreprises, usagers (habitants, associations, etc.), services internes.

## RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- **Rémunération** : statutaire (grille de la fonction publique) + SFT (si enfants à charge) + primes :
  - Mensuelle : IFSE (suivant la technicité du poste et l'expérience).
  - Prime mobilité durable (si covoiturage ou vélo – sous conditions).
  - Annuelles et sous conditions : CIA (suivant la manière de servir).
- **Avantages** :
  - RTT : 15 jours par an (en plus des 25 jours de congés annuels), compte épargne temps (CET).
  - Comité d'entreprise (prestations consultables sur [cnas.fr](http://cnas.fr)).
  - Prévoyance (maintien de salaire en cas d'arrêt) : contrat employeur obligatoire avec prise en charge partielle par la collectivité.
  - EPI (équipements protection individuelle) : fournis

- **Perspectives d'évolutions :**
  - Sur le poste : accès à des formations de perfectionnement (catalogue consultable sur [cnfpt.fr](http://cnfpt.fr)).
  - Dans notre structure (possibilités) : mutation en interne dans un autre service et/ou dans un autre secteur (4 autres secteurs au sein de la CCLLA), autre poste d'encadrement (sous réserve de poste disponible).
  - Préparation aux concours de la fonction publique territoriale.

## PROFIL ET QUALIFICATIONS

- Idéalement, diplômé(e) dans le domaine du bâtiment, de la maintenance. A défaut, une expérience en rapport avec des missions du poste serait appréciée. Une expérience en collectivité territoriale et/ou en encadrement seraient un plus.
- Permis de conduire B obligatoire.
- Seraient un + (possibilité de vous former) : permis (remorque et/ou poids-lourds), CACES, AIPR.

### Connaissances :

Seraient un + des connaissances ou des notions dans :

- La fonction publique (fonctionnement d'une commune, notions du service public, etc.).
- Les règles relatives à l'hygiène (produits chimiques, etc.) et à la sécurité (équipements de protection, etc.).

### Savoir-faire :

- Capacité à organiser : anticiper et planifier les activités, réaliser le planning d'équipe, déterminer les moyens à déployer.
- Sens des responsabilités : savoir arbitrer, établir et faire appliquer des consignes.
- Capacité à travailler en autonomie, faire preuve d'initiative.
- Capacité d'adaptation, gestion des urgences et des aléas (bouversement de plannings établis, etc.).
- Maîtrise élémentaire d'outils informatiques : Word, Excel (tableaux simples), messagerie, etc.
- Savoir rendre compte (rédaction de compte-rendu, de rapport simple, etc.).

### Savoir-être :

- Diplomatie, qualités relationnelles (vis-à-vis notamment des élus, des partenaires extérieurs, etc.).
- Aptitudes au management : dynamiser un collectif de travail, prendre des décisions fortes, gérer des conflits, animer une réunion d'équipe, etc.
- Savoir rendre compte (alerter, informer sa chaîne hiérarchique, des élus, etc.).

## CANDIDATURE

Votre candidature comprend : CV + lettre de motivation + copie de votre dernier arrêté (pour les fonctionnaires).

### Elle est à adresser :

- ✓ Soit par mail : [rh-recrutement@loirelayonaubance.fr](mailto:rh-recrutement@loirelayonaubance.fr) (pièces en format PDF).
- ✓ Soit par courrier : M. le Président de la communauté de communes Loire Layon Aubance – 1 Rue Adrien Meslier – CS 80083 – 49170 St-Georges-sur-Loire

### Processus du recrutement :

1. Vous nous adressez votre candidature.
2. Notre chargé(e) de recrutement vous contactera à la fin de l'appel à candidatures (si votre candidature est présélectionnée).
3. Entretien avec le jury prévu **lundi 26 mai, matin**.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

En savoir davantage sur notre collectivité ? Consultez notre dernier [rapport d'activité](http://loire-layon-aubance.fr) ([loire-layon-aubance.fr](http://loire-layon-aubance.fr)).

Renseignements sur le poste : M. Sala, responsable services techniques secteur 4 – 02.41.54.59.77

Renseignements administratifs : Mme Guilon, service RH-recrutement – 02.41.54.59.93

[rh-recrutement@loirelayonaubance.fr](mailto:rh-recrutement@loirelayonaubance.fr)

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.