Bessenay le 24 Novembre 2026

LA COMMUNE DE BESSENAY RECRUTE
UN RESPONSABLE DES INTERVENTIONS TECHNIQUES

Dans le cadre d'un service public de proximité, vous êtes le relais sur le terrain du Directeur Général des Services et assurez le rôle de coordonnateur des missions d'exécution assurées par l'ensemble des services techniques (voirie, bâtiments, espaces verts, entretiens), que vous encadrez. Vous pilotez les projets techniques de la collectivité.

Mission 1
En lien étroit avec la Directrice Générale, les élus et le responsable des services techniques, participation au suivi, à la coordination et à la structuration des affaires techniques de la commune avec notamment pour missions :

- Participation aux réunions d'élus et aux travaux de l'équipe de direction,
- Mise en place d'une organisation permettant de répondre aux objectifs municipaux, au regard des contraintes de la collectivité,
- Participation à la préparation des décisions municipales en matière technique,
- Fonction de reporting auprès des élus et de la direction générale,
- Identification des priorités et anticipation des interventions récurrentes, saisonnières ou réglementaires, en lien avec les projets des élus, les besoins et les obligations de la commune,
- Coordonner la charge de travail et programmer les activités techniques, en lien avec le responsable des services techniques
- Mise en oeuvre d'outils de suivi et de traçabilité des activités techniques

Mission 2

- Préparation et organisation des interventions liées aux entreprises extérieures,
- Contrôle de la bonne exécution des travaux confiés aux entreprises qui interviennent sur la commune,
- Gestion des commandes auprès des fournisseurs pour les approvisionnements après recensement des besoins et établissement de devis,
- Suivi et vérification des livraisons,
- Définir des objectifs en matière d'optimisation des ressources.

Mission 3
Intervention, en coordination avec les services techniques, sur les missions techniques opérationnelles de terrain :

- Entretien courant de la voirie, chemins et espaces publics,
- Signalisation et mise en sécurité des sites,
- Déneigement et salage manuel,
- Interventions diverses sur l'espace public,
- Entretien du cimetière
- Tonte, débroussaillage, taille et désherbage,
- Arrosage et participation au fleurissement,
- Surveillance des espèces invasives ou nuisibles,
- Maintenance préventive et entretien courant des bâtiments et équipements
- Suivi des dysfonctionnements et dégradations : interventions de premier niveau

Mairie – 11 rue de la Mairie – 69690 BESSENAY
Tel : 04.74.70.80.07
mairie@mairie-bessenay.fr – www.mairie-bessenay.fr

- Préparation des salles et espaces pour les manifestations et cérémonies,
- Entretien courant des véhicules et matériels
- Nettoyage et entretien du petit matériel

Mission 4
Référent privilégié de la commune en matière de prévention et de sécurité liées aux activités et équipements communaux :

- Suivi des actions de prévention mises en œuvre dans la collectivité en lien avec la Directrice Générale et le conseiller de prévention
- Mise à jour et suivi des documents et outils liés à la prévention,
- Suivi des obligations concernant les bâtiments, véhicules et établissement recevant du public,
- Suivi des observations formulées lors et des contrôles et de la mise en œuvre des actions correctives,
- Identification des situations présentant un risque pour les agents, les usagers ou les bâtiments
- Exercice des missions d'assistant de prévention

Compétences requises :

Connaissances :
o CACES A, C1, E, CACES PEMP appréciés
o Connaissances indispensables en électricité, menuiserie, plomberie, chauffage, etc.
o Connaissances en hygiène et sécurité
o Connaissances sur la réglementation des ERP
o Qualités managériales : bonnes qualités relationnelles, aisance dans la communication
o Aptitude à l'encadrement d'une équipe (faire preuve de diplomatie, être pédagogue)
o Savoir gérer les conflits
o Sens des responsabilités, sens de l'initiative
o Capacité de jugement et d'analyse
o Aptitude à faire face à une urgence
o Capacité à rendre compte oralement et par écrit
o Qualités de planification et d'organisation

Comportements et attitudes : Poste nécessitant une extrême polyvalence. Autonome et rigoureux, vous êtes capable de travailler seul comme en équipe. Savoir rendre compte. Ponctualité et discrétion.

Expérience professionnelle : Expérience sur poste similaire de 3 ans.

Poste à pourvoir à compter du 1er Mars 2027.
Veuillez envoyer CV + lettre de candidature à dgs@mairie-bessenay.fr avant le 31/12/2026 – Contact : Géraldine CHAVEROT 04.74.70.80.07.