

**Poste :** Directeur des services techniques, du développement, des patrimoines et des usages

**Référence :** ...

**Employeur :** MAIRIE DE BOULOUPARIS

**Corps /Domaine :** Ingénieur 2<sup>ème</sup> grade/Equipement

**Direction :** Services techniques, du développement, du patrimoine et des usages

**Poste à pourvoir :** 1<sup>er</sup> décembre 2023

**Lieu de travail :** Boulouparis

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 20 octobre 2023

**Date limite de candidature :** Vendredi 10 novembre 2023

### Détails de l'offre :

Sous l'autorité du secrétaire général, en lien avec le maire et les élus et plus particulièrement l'adjoint en charge des travaux, le Directeur des services techniques, du développement, des patrimoines et des usages est chargé de la coordination des services « technique » et « proximité ».

En lien avec le secrétaire général, il prépare, suit et coordonne les travaux de la commune.

Il participe à la préparation et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la commune en matière financière, d'aménagement du territoire et de développement des patrimoines matériels, immatériels et naturels de la commune. En lien avec le maire et le secrétaire général, il est le relai des partenaires institutionnels publics et privés compétents en matière d'aménagement du territoire.

Enfin, dans une logique d'innovation permanente et de recherche de fonds concernant les projets d'aménagement et de développement, il a pour mission la prospective technique et financière.

Il est l'interlocuteur privilégié des prestataires et des bureaux d'études pour le suivi des projets techniques, d'urbanisme, de développement et d'optimisation des outils et infrastructures utiles aux services à la population.

#### Missions :

- **Management :**
- Piloter/encadrer/superviser/évaluer et faire monter en compétences les agents
- Hiérarchiser, planifier et coordonner les tâches des agents
- Programmer et animer les réunions de services
- Réaliser l'interface entre les élus, le secrétaire général et les agents (transmission des informations, orientations, conseils, suivi de l'activité)
- Assurer la gestion du personnel du service technique : tenue et suivi des



COMMUNE DE  
*Boulouparis*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Nouvelle-Calédonie  
Prouince Sud

- Entretiens annuels, régulation des dysfonctionnements et conflits éventuels
- Veiller aux règles d'hygiène et de sécurité des agents
- **Pilotage de projet**
- Participer à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre, conseiller et accompagner les élus
- Participer à la création d'outils qui permettent le suivi et l'évaluation des politiques locales et projets municipaux tels que des rapports de décision, des dossiers de travaux, des tableaux de bords, des plannings
- Participer à la mise en œuvre des décisions municipales
- Proposer au secrétaire général et à l'exécutif, en conformité avec les besoins et les orientations communales, les projets prioritaires en matière de travaux, de maintenance, et d'entretien des bâtiments, voiries et installations communales
- En lien avec le secrétaire général, retranscrire aux chefs de services concernés hiérarchiquement les projets définis par les élus, concevoir une organisation optimale avec les services concernés
- Organiser et piloter les réunions avec les partenaires et prestataires de la commune
- Dresser un bilan de l'activité des services chaque année ;
- **Marchés, Prospective et innovations**
- En lien avec le secrétaire général, superviser le montage des dossiers techniques, administratifs et financiers relatifs aux opérations d'investissements et de fonctionnement innovant
- Contribuer au montage et au suivi des dossiers d'appels d'offre
- Assurer et superviser le suivi des marchés publics
- Proposer un plan pluriannuel d'investissement pour la réalisation des opérations de travaux et d'aménagement en lien avec le secrétaire général et les élus.
- Participer au suivi et renouvellement des contrats de maintenance et marchés publics : participer à la rédaction des cahiers des charges et pièces contractuelles, mettre en œuvre les appels d'offre en garantissant le respect des prescriptions réglementaires en matière de publicité et de procédure
- Préparer et participer aux commissions d'appel d'offres et autres réunions d'élus pour les marchés de travaux et d'aménagement (Participer à



COMMUNE DE  
*Boulouparis*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Nouvelle-Calédonie  
Prouince Sud

l'analyse des offres et des candidatures reçues, conseiller les élus dans leurs choix).

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Respect strict de la confidentialité des informations traitées
- Astreintes possibles les week ends et jours fériés
- De fortes compétences en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme
- Une expérience en bureau d'étude ou établissement d'aménagement

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Master en aménagement du territoire et développement durable
- Formation en urbanisme et projets de territoire
- Formation en politique de l'habitat
- Notion de génie civil et BTP
- Enjeux, évolutions et cadre juridique des politiques publiques de la commune
- Principes de management des équipes
- Méthodes et outils de suivi d'opération et d'évaluation des politiques publiques
- Principes de gestion budgétaire et de code des marchés publics
- Formation technique et d'aménagement du territoire de niveau supérieur

**Savoir-faire :**

- Conduite du changement
- Gestion de projets
- Maitrise des NTIC
- Capacités rédactionnelles, de synthèse, de prise de décision et d'arbitrage
- Autonomie, diplomatie, pragmatique
- Savoir écouter
- Manager une équipe
- Hiérarchiser les urgences
- Animation de réunions

**Comportement professionnel :**

- Discrétion et grande disponibilité
- Sens du service public

**Contact et informations complémentaires :** Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M.Jérémy COSTE, secrétaire général (tel : 351706 / mail : j.coste@boulouparis.nc)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la mairie de Boulouparis, soit par :

- Voie postale : mairie de Boulouparis RT1 - village - 98812 Boulouparis
- Dépôt physique : mairie de Boulouparis
- Mail : [accueil@boulouparis.nc](mailto:accueil@boulouparis.nc) ou [j.coste@boulouparis.nc](mailto:j.coste@boulouparis.nc)

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***