



Ville de Pirae

Cadre réservé au CGF

2026 - 415

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **COMMUNE DE PIRAE**

Intitulé du poste : **Adjoint au Chef de bureau (H/F)**

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun ☐ **DNB/CAP/BEP** ☒ BAC ☐ BAC+3 ☐

Spécialité : Administrative ☐ **Technique** ☒ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine : **Bâtiment** ☒ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐

Grade : **Adjoint ou Adjoint principal**

Service d'affectation : **Service du développement – Bureau des infrastructures et des bâtiments**

Localisation : **Hôtel de ville**

Type de recrutement : **Permanent**

Temps de travail : **Temps complet**

Date limite de dépôt des candidatures : **lundi 21 septembre 2026 avant 12 h 00**

Emploi à pourvoir à compter du : **1^{er} octobre 2026** (date prévisionnelle)

MISSIONS : assurer l'organisation et la planification de l'équipe maintenance des bâtiments et de la logistique et assurer la suppléance du Chef du bureau en son absence, dans le cadre des délégations qui lui sont confiées.

Suivi et coordination des travaux

- Participer à l'élaboration du programme annuel des travaux d'entretien et de maintenance.
- Organiser et suivre les interventions réalisées en régie ou par des entreprises extérieures.
- Évaluer les besoins en travaux d'entretien, de réparation ou d'amélioration des bâtiments et infrastructures communales.
- Effectuer des visites régulières des bâtiments, équipements et infrastructures communales afin d'identifier les besoins d'intervention.
- Suivre l'avancement des travaux et rendre compte au Chef de bureau.
- Contrôler la conformité des travaux réalisés avec les prescriptions techniques définies.
- Participer à la réception des travaux réalisés par les entreprises.
- Signaler les travaux nécessitant l'intervention de prestataires spécialisés.

Gestion des bâtiments et du patrimoine communal

- Assurer le suivi de l'entretien courant des bâtiments communaux.
- Veiller au bon fonctionnement des installations techniques des bâtiments : plomberie, électricité, serrurerie, menuiserie, peinture, etc.
- Identifier les situations présentant un risque pour les agents, les usagers ou les bâtiments et proposer les mesures correctives adaptées.

- Participer au suivi des contrôles et vérifications périodiques obligatoires des installations et équipements.
- Tenir à jour les informations relatives à l'état des bâtiments et infrastructures communales.
- Proposer des actions d'amélioration.
- Participer à la préparation des travaux de rénovation, d'aménagement ou de réhabilitation.

Voirie et espaces publics

- Organiser et suivre les interventions d'entretien de la voirie communale.
- Superviser les travaux de réparation des chaussées, trottoirs, caniveaux et autres ouvrages de voirie.
- Identifier les dégradations de la voirie et informer le chef de bureau.
- Assurer le suivi des interventions liées à la signalisation routière et aux équipements de sécurité.
- Veiller au maintien en bon état des espaces et équipements publics.

Gestion des moyens humains et matériels

- Répartir les moyens humains et matériels en fonction des priorités et des urgences.
- Établir et suivre le planning d'intervention de l'équipe.
- Anticiper les besoins en matériel, matériaux, équipements et consommables.
- Participer à l'évaluation des besoins en équipements de protection individuelle (EPI).
- Veiller au bon entretien et à la bonne utilisation des véhicules et engins affectés au service.
- Sensibiliser les agents à l'utilisation appropriée des outils, matériels et équipements.
- Participer à l'accueil et à l'accompagnement des nouveaux agents.

Suivi administratif et budgétaire

- Participer à l'élaboration des estimations financières relatives aux travaux et interventions.
- Participer à la préparation des demandes d'achat et des commandes de matériel.
- Assurer le suivi des devis, commandes et prestations en lien avec le Chef de bureau.
- Contrôler les prestations réalisées.
- Participer à la préparation des éléments nécessaires à la programmation budgétaire du bureau.
- Tenir à jour les tableaux de suivi des travaux, interventions, équipements et matériels.
- Rendre compte régulièrement de l'activité des équipes et des difficultés rencontrées au chef du bureau.

Prévention, sécurité et gestion des risques

- Participer à l'identification et à la prévention des risques liés aux activités des équipes techniques.
- Veiller au port et à l'utilisation appropriés des équipements de protection individuelle.
- Signaler toute situation dangereuse et prendre les mesures conservatoires nécessaires.
- Participer à la mise en sécurité des bâtiments, équipements et espaces publics en cas de danger.
- Contribuer à la préparation des interventions en situation d'urgence.
- Participer aux opérations de sécurisation lors d'intempéries, inondations, éboulements ou autres événements exceptionnels (PCS).

Relations avec les usagers et les partenaires

- Recueillir et analyser les demandes d'intervention relatives aux bâtiments et infrastructures communales.
- Assurer un premier niveau d'information auprès des administrés et usagers concernant les interventions techniques.
- Coordonner, lorsque nécessaire, les interventions avec les concessionnaires, entreprises et prestataires.
- Participer aux réunions techniques avec les différents services de la commune.
- Assurer l'interface entre les équipes techniques de terrain et la hiérarchie.

Continuité du service public et astreintes

- Assurer la continuité des interventions techniques en fonction des nécessités de service.
- Participer aux interventions urgentes nécessitant une mobilisation des services techniques.
- Participer aux dispositifs mis en place par la commune lors d'événements exceptionnels.
- Intervenir ou coordonner les interventions en cas de panne, sinistre ou dégradation présentant un risque pour les personnes ou les biens.
- Participer aux opérations de remise en état des infrastructures après un événement climatique ou une catastrophe naturelle.

Mission spécifique liée à la fonction d'adjoint au Chef de bureau :

- Assister le Chef de bureau dans l'organisation et le fonctionnement quotidien du service.
- Assurer la suppléance du Chef de bureau en son absence, dans le cadre des délégations qui lui sont confiées.
- Assurer la transmission des consignes entre la hiérarchie et les équipes techniques.
- Participer à la définition des priorités d'intervention du service.
- Alerter le Chef de bureau sur les difficultés techniques, humaines ou organisationnelles rencontrées.
- Proposer des solutions d'amélioration de l'organisation et du fonctionnement du service.
- Participer à la coordination entre le bureau des infrastructures et bâtiments et les autres services de la commune.
- Veiller à la bonne circulation de l'information au sein de l'équipe.
- Participer à l'évaluation des besoins futurs en matière d'entretien, de maintenance et d'investissement.

Profil recherché :

- Connaissance du territoire communal, du fonctionnement des services de la collectivité et des procédures du service ;
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail ;
- Techniques du bâtiment gros œuvre et second œuvre ;
- Connaissance du matériel technique ;
- Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Technique managériale ;
- Disponibilité, courtoisie, aisance relationnelle ;
- Être sensible à la qualité de service public ;
- Discrétion, professionnalisme ;
- Fort esprit d'équipe.

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal titulaire du grade d'« Adjoint » ou « Adjoint principal » de la spécialité Technique ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (procédure de détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et du grade correspondants ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires (*pour les grades supérieurs*).

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout renseignement, contacter le bureau RH, par courriel à emploi@pirae.pf

Votre dossier de candidature devra être adressé à M. Edouard FRITCH, maire de la ville de Pirae, BP 51 585 – 98 716 Pirae et devra comprendre :

- CV avec adresse, e-mail et numéro de téléphone personnel
- Lettre de motivation
- Copie d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- Copie du diplôme obtenu correspondant ou le plus élevé
- Si fonctionnaire titulaire au grade équivalent : transmettre l'arrêté de titularisation + l'arrêté d'avancement

Les dossiers de candidatures doivent être transmis selon la modalité suivante :

- Par courrier électronique à l'adresse : emploi@pirae.pf

Date limite de dépôt des candidatures : lundi 21 septembre 2026 avant 12h00

**TOUT DOSSIER INCOMPLET ET/OU TRANSMIS APRES LA DATE ET HEURE
LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE SERA REJETE**