

**OFFRE D'EMPLOI A TEMPS COMPLET  
COORDINATEUR(TRICE) DES SERVICES TECHNIQUES  
FILIERE : ADMINISTRATIF - CADRE D'EMPLOIS : ADJOINT ADMINISTRATIF**

La Commune de Saint-Vallier de Thieu, 3761 habitants, recrute un AGENT(E) DE CUISINE ET PLONGE EN RESTAURATION SCOLAIRE.

Placé.e sous l'autorité de la directrice du service RESSOURCES ET MOYENS, vous intervenez sur les missions suivantes :

**1/ Mission principale**

Le coordinateur/trice du CTM planifie et suit les interventions techniques, coordonne les équipes, gère les demandes de devis, assure le montage et le suivi des marchés publics. Elle prend également en charge le secrétariat courant du service et assure l'accueil téléphonique, garantissant la fluidité de la communication interne et externe du centre technique.

**2/ Coordination technique**

- Organisation et planification des travaux de maintenance (voirie, bâtiments, espaces verts, etc.).
- Suivi des chantiers et contrôle qualité des interventions.

**3/ Élaboration de devis**

- Recueil des besoins techniques.
- Demande de devis auprès de plusieurs prestataires.
- Comparaison, préparation de tableaux comparatifs et préconisations.
- Suivi des validations et des commandes.

**4/ Montage et suivi des marchés publics**

- Rédaction des pièces techniques (CCTP, plans, estimatifs...).
- Participation à l'analyse des offres et au suivi de procédure avec le service des marchés publics.
- Suivi de l'exécution (plannings, réunions de chantier, réceptions, pénalités éventuelles).
- Vérification des services faits, bons de commande et facturation.

**5/ Gestion administrative et logistique**

- Suivi des stocks, commandes, équipements et entretien du matériel.
- Rédaction de courriers, bons de travail, comptes rendus, rapports d'activité.
- Mise à jour de tableaux de bord et d'outils de suivi.

**6/ Tâches de secrétariat courant :**

- Accueil physique et téléphonique du public, des usagers et des prestataires.

- Gestion de l'agenda du service technique et prise de rendez-vous.
- Classement, archivage, traitement du courrier entrant et sortant.
- Saisie informatique, mise en page de documents, traitement de mails

### **Conditions particulières de travail**

Temps complet 35h hebdomadaires sur 5 jours,  
Travail en bureau et sur écran  
Déplacements ponctuels sur le territoire communal

### **Conditions de rémunération**

Rémunération statutaire

### **Qualités et compétences requises**

#### **SAVOIRS**

(Connaissances théoriques : diplôme ou équivalent, pré requis de sécurité, savoirs liés au métier)

- Fonctionnement des collectivités territoriales.
- Réglementation de la commande publique (marchés à procédure adaptée, seuils...).
- Techniques du bâtiment, voirie, logistique ou espaces verts.
- Procédures de secrétariat et accueil.
- Rigueur, organisation, discrétion.
- Réactivité et capacité d'adaptation.
- Polyvalence et sens du service public.

Qualités relationnelles et sens du travail en équipe.

#### **SAVOIR FAIRE**

(Connaissances pratiques nécessaires pour assurer le poste

- Rédiger un devis, un courrier, un compte rendu ou une pièce de marché.
- Suivre des chantiers ou des prestations.
- Accueillir et orienter des interlocuteurs avec clarté et diplomatie.
- Organiser son temps de travail et prioriser les urgences.
- Utiliser logiciels bureautiques (Microsoft Excel, Microsoft Word et Microsoft PowerPoint)
- Respecter la confidentialité
  
- Adaptation du rythme de travail selon les exigences du service et du travail demandé
- Travailler en coordination avec les autres postes
- Ponctualité
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Respect des consignes et des procédures
  
- Sens de l'accueil du public
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Conseils et orientation du public
- Discrétion et sens de l'écoute
- Autonomie et initiative
- Motivation et dynamisme
- Capacités d'adaptation aux différents publics
- Capacité d'adaptation aux contraintes du service
- Respect de la hiérarchie et des élus

### **Poste à pourvoir du 1<sup>er</sup> septembre 2026 – date limite des candidatures : 15 Juillet 2026**

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme Aline MICHELET, Service des Ressources Humaines, par téléphone au 04.92.60.32.03 ou par mail à [rh@mairie-saintvallierdethiey.fr](mailto:rh@mairie-saintvallierdethiey.fr)

Pour adresser votre candidature, envoyez votre CV + lettre de motivation à Monsieur le Maire :

- par mail à l'adresse ci-dessus
- ou par voie postale au 2 place de l'Apié – 06460 SAINT VALLIER DE THIEY.