



Capitale du Forez, idéalement située au cœur de la région Auvergne-Rhône-Alpes, la ville de Montbrison compte plus de 16 000 habitants. Commune dynamique et attractive, elle offre un cadre de vie agréable avec ses nombreux commerces, la richesse de son patrimoine (19 monuments inscrits), son « Plus beau marché de France »... Montbrison est également la ville centre de la communauté d'agglomération Loire Forez qui regroupe pas moins de 87 communes du territoire.

La ville de Montbrison recherche un Technicien bâtiment en bureau d'études

Le poste est à pourvoir au **01/06/2024** – titulaire de la fonction publique cat B ou contractuel

Sous la responsabilité du responsable du B.E., vous serez chargé(e) principalement du suivi technique des 60 ERP dont la ville est propriétaire : Montage et suivi des marchés de vérification périodique réglementaire, préparation et participation au commission de sécurité.

Vous assurerez à titre secondaire des missions de Moe sur des chantiers de plus petites importances : conception et suivi de travaux de bâtiments, en régie directe ou par les entreprises.

Vos principales missions seront :

Suivi réglementaire des ERP :

- Etablissement des dossiers de consultation des entreprises en charges des opérations de suivi réglementaire obligatoire dans les ERP : vérification électrique, entretien des alarmes incendies, diagnostics amiante, radon, ...;
- Etablissement des dossiers administratifs liés à la transformation de bâtiments : déclaration préalable, autorisation de travaux sur ERP ;
- Suivi de la régularisation des remarques et observations émises lors des contrôles et commissions de sécurité
- Conception et suivi des opérations de mise en accessibilité PMR des bâtiments.

Elaborer, conduire et diriger les chantiers TCE en conception/réalisation :

- Réalisation et participation à l'élaboration des programmes des opérations ;
- Etablissement des dossiers administratifs liés à la construction ou à la transformation de bâtiments ;
- Conception des projets de la phase esquisse à la phase DCE ;
- Dans le cadre des marchés publics rédaction des pièces techniques et des différents documents relatifs à la commande publique en relation avec le service des marchés ;
- Analyse les offres des entreprises en établissant un tableau à présenter en Commission Marchés ;
- Organisation des réunions de chantiers ainsi que la coordination des différents corps d'état ;
- Vérification de la conformité des prestations des entreprises avec les clauses définies dans les marchés ;
- Veille de la sécurité du public et des utilisateurs des biens lors des travaux ;
- Assure les opérations de réception des travaux
- Suivi des interventions des entreprises et services techniques post-réception des travaux (garantie de bon fonctionnement et de parfait achèvement).

Assurer les missions administratives suivantes :

- Suivi de la mise à jour des plans ;
- Suivi des opérations administratives courantes (courriers, notes, rapports...);
- Participation aux réunions avec les divers partenaires dans le cadre de projets ou d'évènements particuliers ;

Veiller aux coordinations suivantes :

- Interactions avec les autres services pour la réalisation des travaux ;
- Relations avec les services municipaux, les entreprises, les usagers, les associations, les élus, ...

Vos activités annexes seront :

- Elaborer les documents graphiques pour les manifestations ou les évènements exceptionnels
- Appuyer techniquement les autres services (hors services techniques) dans le cadre de leurs missions

De Formation :

Au minima Bac + 2 ou expérience équivalente, en bâtiments Tous Corps d'Etat
Habilitation électrique BS-BE - AIPR conception

Avec des compétences professionnelles :

Réglementations techniques en ERP, sécurité incendie, code du travail, accessibilité, règles d'urbanisme

Compétences informatiques en CAO-DAO (Archicad) et pack-office

Compétences en bâtiments tous corps d'Etat

Connaissance du code des marchés publics et CCAG

Salaire selon compétences (sur 13 mois) + primes + 25 jours de congés + 18 jours de RTT

Participation mutuelle et avantages sociaux

Si vous êtes intéressés par notre offre

Merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite et CV à

Monsieur le Maire de Montbrison,

Hôtel de Ville – CS 50179

42 605 Montbrison Cedex

ou par mail : drh@ville-montbrison.fr

Date limite des candidatures **le 20 mai 2024**