

LA COMMUNE D'ARUDY (2240 habitants) RECRUTE

UN COORDINATEUR TECHNIQUE (H/F)

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des ADJOINTS TECHNIQUES, AGENTS DE MAÎTRISE et TECHNICIENS
TERRITORIAUX

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de
l'article L.332-8 2° du Code général de la fonction publique

Activités principales :

Vous serez chargé(e) de :

- **Assurer la coordination quotidienne et la gestion des équipes opérationnelles :**
 - o Entretien / valorisation des espaces publics (voirie, propreté, espaces verts)
 - o Entretien / maintenance des bâtiments communaux et équipements publics (bâtiments, installations, équipements sportifs, mobiliers, etc.)
- **Planifier :** répartir les travaux entre agents et prioriser les interventions selon les besoins et les urgences,
- **Superviser les travaux** (exécution en régie, suivi des entreprises extérieures, réception des travaux, maintenance préventive et curative) en lien avec les agents de maîtrise référents,
- **Être opérationnel sur les chantiers** avec les équipes,
- **Gérer le matériel :** véhicules, équipements, stocks (anticiper les besoins, assurer le suivi, proposer les achats et les remplacements),
- **Veiller au respect des normes** techniques, de sécurité, d'hygiène et à la conformité réglementaire des bâtiments et des espaces publics,
- **Assurer le lien fonctionnel entre le terrain et la hiérarchie** (faire les retours terrain : remonter les besoins, proposer des améliorations),
- **Préparer les projets de travaux et d'aménagement** en collaboration avec les élus et les services concernés.

Profil attendu :

- Niveau Bac à Bac + 3 (ou équivalent) dans les domaines du BTP,
- Profil tant administratif que terrain,
- Connaissances en bâtiment, en VRD et espaces verts,
- Maîtrise des normes de sécurité, d'hygiène applicables aux bâtiments (ERP, ...) et aux voiries,
- Capacité à planifier des chantiers et anticiper les besoins matériels,
- Aptitude au management d'équipe et sens des responsabilités,
- Sens de l'organisation et des priorités, rigueur et autonomie,
- Qualités relationnelles et de communication,
- Disponibilité, anticipation et réactivité,
- Maîtrise des logiciels de bureautique.

Conditions d'exercices :

- Relations fonctionnelles avec l'ensemble des services de la commune, les élus, les entreprises et les associations du territoire,
- Travail en extérieur et en intérieur,
- Déplacement sur le territoire,
- Horaires pouvant varier en fonction des obligations de service et des urgences,
- Garant(e) de l'image de la collectivité et du service public,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation prévoyance et santé + action sociale.

CANDIDATEZ ICI



Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 30/09/2026

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).
Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE À POURVOIR : début novembre 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

