



# Commune de Viviers (07)

## RECRUTE

### **ADJOINT.E AU DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES (F/H)**

**Poste à temps complet**

Commune de 3699 habitants située à proximité de Montélimar, membre de la Communauté de communes DRAGA, Viviers est dotée d'un riche patrimoine historique (dont un Site Patrimonial Remarquable) et d'un port de plaisance sur le Rhône. Elle a engagé la mise en valeur de son territoire afin de favoriser le bien-être de sa population et son développement commercial et touristique.

#### **DESCRIPTIF DU POSTE**

##### **Missions**

Sous l'autorité de Madame le Maire et du Directeur général des services, et sous la responsabilité directe du Directeur des services techniques (DST), l'adjoint.e du DST coordonne et anime l'ensemble des activités du Service Technique.

##### **Fonctions et activités**

1. Participation à l'encadrement et à la coordination des équipes techniques :
  - Planifier, coordonner et suivre les travaux de voirie, réseaux, espaces verts et bâtiments
  - Assurer le suivi des opérations réalisées en régies ou en externe
  - Participer à l'élaboration des bilans et tableaux de bord d'activités
  - Assurer le suivi administratif et RH des agents en lien avec l'assistante administrative
  - Veiller au respect des règles de sécurité et des procédures administratives
  
2. Participation à la gestion du patrimoine et des moyens techniques :
  - Assurer la gestion et le suivi du patrimoine bâti, des espaces publics et des infrastructures communales
  - Superviser la gestion des locaux techniques, du matériel, des véhicules et des stocks
  - Veiller à la maintenance et à la sécurité des bâtiments communaux et ERP
  - Participer aux commissions de sécurité et d'accessibilité
  - Assurer les relations avec les partenaires institutionnels, concessionnaires et prestataires
  - Préparer et suivre les marchés publics liés aux activités techniques
  - Participer au suivi des dossiers d'aménagement, d'urbanisme, de mobilités douces et de randonnée
  
3. Missions complémentaires :
  - Participer à l'organisation logistique des manifestations communales
  - Contribuer à la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde

#### **COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES**

##### **Savoirs socioprofessionnels**

- Maîtrise des connaissances techniques et réglementaires en matière de voirie, réseaux, éclairage public, bâtiments (dont normes ERP et accessibilité), urbanisme, développement durable, gestion des déchets, propreté urbaine, sécurité sur les chantiers

- Connaissance des règles de passation et de suivi des marchés publics de travaux et contrats de maintenance, des achats
- Connaissance des règles budgétaires d'une collectivité territoriale

### **Savoir-faire**

- Planifier et coordonner les chantiers réalisés en régie
- Estimer le coût des ouvrages et la faisabilité des travaux
- Contrôler et évaluer les travaux
- Maîtrise des logiciels métiers (suite office, logiciels dédiés)
- Capacité dans la direction et l'animation d'équipes

### **Aptitudes et qualités**

- Sens du service public
- Grande disponibilité
- Respect absolu de la confidentialité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie, réactivité et prise d'initiative
- Qualités relationnelles
- Gestion du stress et des conflits
- Qualités rédactionnelles
- Savoir rendre compte

### **PROFIL RECHERCHE**

- Expérience significative dans cette fonction ou une fonction similaire
- Expérience de management d'équipes
- Permis B-BE-C exigés
- Habilitations électriques, CACES R482 et R486 souhaités

### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> août 2026 (CDD d'un an, renouvelable / Remplacement d'un départ à la retraite)
- Recrutement statutaire de la fonction publique territoriale correspondant aux cadres d'emploi d'agent de maîtrise
- Grille indiciaire en vigueur en fonction de la situation de l'agent + régime indemnitaire
- Avantages sociaux : ticket-restaurant, prise en charge partielle de la complémentaire santé et de la prévoyance, adhésion au CNAS

**Adresser au plus tard le 15.07.2026**  
**lettre de motivation et CV**  
**à l'attention de Madame le Maire de Viviers à :**  
Service des Ressources Humaines  
Hôtel de Ville  
2 avenue Pierre Mendès France  
07220 VIVIERS

ou par mail à [grh@mairie-viviers.fr](mailto:grh@mairie-viviers.fr)