

**Valenciennes, Ville dynamique de 43 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle.**

## **RECRUTE**

**Un « Responsable adjoint du Centre Technique Municipal (CTM) »  
(F/H)**

**Relevant du grade de Technicien, Technicien Principal de 2<sup>ème</sup> classe et Technicien Principal de 1<sup>ère</sup> classe, à temps complet (35/35e), au sein du CTM.**

Le Centre Technique Municipal regroupe plus de 56 agents investis dans des missions variées : logistique des manifestations, gestion du parc automobile, gestion du magasin centralisé et entretien du patrimoine bâti.

### **Vos missions :**

Le/la responsable adjoint(e) du Centre technique municipal assiste le responsable dans la gestion opérationnelle, administrative et technique des domaines spécifiques au sein du CTM. Il/elle contribue à la planification, à l'organisation, à la coordination et au contrôle des activités et des moyens nécessaires au bon fonctionnement de ces secteurs, en lien avec les autres services de la collectivité. Il/elle est force de proposition pour l'optimisation de ces domaines et assure l'intérim du responsable en son absence.

### **Activités principales :**

#### **• Qualité, Sécurité, Environnement (QSE) :**

- Garant(e) de la démarche Qualité, Sécurité, Environnement pour l'ensemble des activités du CTM
- Gestion des contrôles périodiques de sécurité des équipements
- Gestion des documents afférents à la conduite d'engins spécifiques
- Veille technique et réglementaire spécifique

#### **• Suivi analytique des activités du Centre technique municipal :**

- Coordination et suivi des interventions demandées sur le patrimoine et les manifestations (demandes gérées par le logiciel de patrimoine ATAL)
- Suivi de la gestion des stocks du magasin
- Établissement de tableaux de bord de suivi d'activités

#### **• Seconder le responsable du Centre technique municipal dans ses principales missions :**

- Gestion des différents services du CTM en l'absence des responsables de services :
  - Parc automobile et valorisation des déchets
  - Entretien du Patrimoine Bâti
  - Logistique et Manifestations
  - Magasin Centralisé
  - Administratif
- Participation à l'élaboration budgétaire et à son exécution
- Gestion des ressources humaines

- Représentation du service au sein de la collectivité dans les différentes missions confiées

### **Activités secondaires :**

Venir en appui et/ou suppléer les responsables de service, sur le plan opérationnel lorsque nécessaire, dans les domaines suivants :

- Gestion du parc de véhicules
- Entretien et maintenance des bâtiments communaux
- Logistique événementielle et gestion de manifestations (y compris aspects sécurité)
- Gestion administrative et budgétaire spécifique

### **Votre profil :**

**Expérience :** Expérience significative dans un poste similaire, idéalement au sein d'une collectivité territoriale ou dans des entreprises spécialisées dans la gestion de flottes automobiles, la maintenance de bâtiments ou la logistique événementielle. Une expérience dans la gestion logistique de manifestations publiques, y compris les aspects de sécurité, serait fortement appréciée.

### **Compétences spécifiques :**

- Expérience avérée en management d'équipes pluridisciplinaires
- Connaissances dans le domaine de la préparation et du suivi budgétaire
- Connaissances dans les domaines d'activités du service : entretien et maintenance de bâtiments, organisation de manifestations, gestion de parcs de véhicules
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, logiciels de gestion technique et de parc)
- Connaissance des règles de sécurité au travail et des réglementations spécifiques aux domaines concernés

### **Qualités personnelles et professionnelles :**

- Excellent sens de l'organisation et de la planification, notamment pour la gestion simultanée de plusieurs domaines
- Capacité à encadrer et à motiver des équipes aux profils variés
- Aptitude à la communication et à la coordination avec différents services et partenaires (internes et externes)
- Rigueur, autonomie, réactivité et capacité à gérer les imprévus, notamment lors d'événements
- Sens des responsabilités et capacité à prendre des décisions dans des situations parfois complexes
- Disponibilité et adaptabilité aux contraintes horaires liées aux événements
- Sens du service public et discrétion professionnelle

Permis B obligatoire

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Les candidatures (lettre de motivation et curriculum-vitae sont à adresser à :**

**Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines**

**Hôtel de Ville - Place d'Armes - B.P. : 90339**

**59304 VALENCIENNES CEDEX**

**ou par courriel : [emploi@ville-valenciennes.fr](mailto:emploi@ville-valenciennes.fr)**

**avant le 09 août 2025**