



- Direction Générale des Services
- Direction des Relations Sociales et Humaines
- Service Développement des Ressources Humaines
- Cellule GPEEC
- MF/AZ/CG

Affaire suivie par : **Christelle GUACIDE**

La Ville de FORT-DE-FRANCE Recrute

UN.E (1) INGENIEUR.E DU BATI (H/F)

Sous la responsabilité du **Directeur du Patrimoine Bâti** au sein de la **DGA chargée des Services Techniques**, ce.tte **collaborateur.trice** accompagnera la Ville principalement sur les actions à mener dans le cadre de la convention de territoire entre la Collectivité Territoriale de Martinique et la Ville de Fort-de-France. Il/Elle assure la conception et le suivi opération d'entretien et de maintenance du patrimoine bâti (projets culturels et maisons de quartier). Il/Elle aura pour missions :

- ✚ Organiser, coordonner et impulser les différents projets confiés ;
- ✚ Concevoir et tenir à jour les outils nécessaires aux objectifs à atteindre ;
- ✚ Lancer des Marchés Publics : solutions techniques et préconisations, délais ;
- ✚ Rédiger des dossiers d'appels d'offres techniques et juridiques ;
- ✚ Suivre les publications et analyser les appels d'offres ;
- ✚ Suivre de façon technique et économique les opérations jusqu'à la réception des ouvrages ;
- ✚ Rendre compte périodiquement de l'avancement des projets de bâtiments ;
- ✚ Faire le lien avec les services financiers ;
- ✚ Formaliser le respect des procédures ;
- ✚ Développer la transversalité et le contrôle des mises en œuvre ;
- ✚ Contribuer à la cohérence et à la performance de l'Administration Municipale en relation avec les différentes directions concernées par les projets de ce partenariat Ville / CTM.

Profil :

- ✚ Ingénieur.e ou architecte ;
- ✚ Posséder le BAC+4 minimum.

Compétences :

- ✚ Posséder de bonnes qualités relationnelles (sens du dialogue, de la négociation et de l'écoute) ;
- ✚ Être capable de piloter un projet ;
- ✚ Posséder des capacités d'analyse et de synthèse ;
- ✚ Avoir le sens de l'initiative et de l'organisation ;
- ✚ Savoir communiquer et avoir le sens des relations humaines ;
- ✚ Posséder de bonne connaissance des marchés publics et du bâtiment
- ✚ Être intègre, rigoureux.se, et discret.e ;
- ✚ Être organisé.e, autonome dans le travail et force de proposition ;
- ✚ Être réactif.ve, dynamique, disponible ;
- ✚ Avoir une bonne connaissance de l'organisation de la collectivité et du circuit administratif ;
- ✚ Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableurs, etc.);
- ✚ Être capable de s'adapter aux horaires flexibles ;
- ✚ Être titulaire du permis de conduire B.

Conditions d'exercices et contrainte du poste :

- ✚ Travail de terrain et de bureau avec déplacements fréquents ;
- ✚ Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service public ;
- ✚ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Clôture des candidatures : le 30 juin 2024.

Les candidatures (lettre de motivation +CV) soit à transmettre Monsieur le Maire :

Par courrier :

Angles Bd Général de Gaulle et Rue République
BP 646 - 97 262 Fort-de-France Cedex

Par courriel :

recrutement@fortdefrance.fr