

SURVEILLANT DE TRAVAUX (H/F)
CDD 1AN

Direction du Patrimoine

Première commune de l'Essonne par son activité économique, Massy est idéalement située au cœur d'un pôle scientifique à 10 minutes d'Orly. Desservie par deux autoroutes, deux gares, reliées par le TGV aux grandes capitales françaises et européennes, elle accueille 1400 entreprises. Son dynamisme s'appuie aussi sur une vie sportive et culturelle dense. Fortement engagée dans une politique de développement durable, avec près de 140 hectares d'espaces verts à la disposition de plus de 43 778 habitants, Massy est une ville où il fait bon vivre comme travailler.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice du service et au sein d'une équipe pluridisciplinaire de 10 agents, vous suivez les travaux du patrimoine bâti de la Ville, et serez notamment en charge du suivi des travaux de construction du groupe scolaire « Rosa Parks », ainsi que du suivi la mise en accessibilité des bâtiments communaux de la ville.

Dans ce cadre, vous serez plus spécifiquement en charge de :

- **Contrôler et suivre la bonne exécution des marchés d'entretien et travaux neufs des bâtiments communaux de la Ville sur différents domaines** (maçonnerie, menuiserie, plomberie, vitrerie, occultation, électricité, peinture et sols, faux plafonds, étanchéité), de l'établissement du bon de commande à la vérification de la facture en passant par l'organisation des plannings d'intervention.
- **Contrôler et suivre la bonne exécution des marchés de travaux ponctuels** pour des opérations de construction, de rénovation ou d'extension de bâtiments dont la maîtrise d'ouvrage est réalisée par les Chargés d'opérations de la ville.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- ✓ Formation bac PRO – BTS de la construction - TCE.
- ✓ 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire en conduite d'opérations et suivi d'entreprises.
- ✓ Aisance relationnelle et rédactionnelle.
- ✓ Capacité à définir des priorités, à rendre compte et à alerter sa hiérarchie.
- ✓ Aptitude au travail en équipe
- ✓ Utilisation des applications informatiques : Word, Excel, Atal II, Autocad.

Horaires : 35 h hebdomadaires - quelques interventions ponctuelles en dehors des plages horaires fixes.

Rémunération : Selon grilles statutaires

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV, à l'attention de Monsieur le Sénateur-Maire, Direction des Ressources Humaines, 1 avenue du Général De Gaulle BP 20101 - 91305 Massy ou à drh@mairie-massy.fr