



La Ville de Monts recherche
un chargé de programmation, de suivi et de contrôle de
travaux (H/F)
à temps complet
par voie de mutation, détachement, nomination stagiaire,
ou à défaut par voie contractuelle

Située au cœur du Val de l'Indre, Monts bénéficie d'une position géographique privilégiée, alliant proximité avec la métropole tourangelle et environnement calme et verdoyant. La commune se distingue par une économie locale dynamique, un patrimoine architectural varié et d'espaces naturels aux abords de l'Indre. Monts fait partie de la communauté de communes Touraine Vallée de l'Indre, et en est la première commune en nombre d'habitants. La commune rayonne sur le territoire communautaire, et au-delà, par la renommée de sa saison culturelle et de son maillage associatif actif.

Sous la responsabilité du Responsable du service Bâtiments, le chargé de programmation, de suivi et de contrôle de travaux (H/F) effectue la programmation, le suivi et le contrôle des travaux réalisés en régie directe ou par des prestataires extérieurs, et participe à la gestion financière et administrative du service Bâtiments.

Activités principales :

Programmation, suivi et contrôle les travaux :

- Répertorier et prioriser les interventions via les demandes saisies sur la GMAO
- Assurer le suivi de la bonne exécution par des contrôles inopiné
- Assurer l'interface bâtiments / utilisateurs
- Organiser, planifier, encadrer, accompagner et suivre les travaux confiés à l'entreprise de maintenance via le marché
- Demander les habilitations des différents intervenants et informer l'employeur si défaut pour assurer la sécurité des chantiers
- Organiser, planifier et suivre tous les contrats de prévention et de maintenance liés aux entretiens des bâtiments (chauffage, portes automatiques, cuisines, toitures...) ainsi que les contrôles réglementaires et obligatoires de ces derniers (Gaz, électrique, incendie...)
- Être le suppléant du chef de service bâtiment en son absence pour assurer la continuité de service.
- Participer aux réunions de bilan de l'entreprise de maintenance (soutien au chef de service).
- Être force de proposition pour améliorer le fonctionnement du service.
- Relever toutes les cotes et références produits des éléments à remplacer en vue de préparer et de saisir les bons de commandes correspondants auprès des fournisseurs (ex : référence de barillet, type de serrure....)
- Déetecter les dysfonctionnements dans un bâtiment et évaluer les risques des équipements

- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable
- Informer les différents utilisateurs des contraintes techniques inhérentes à certains choix
- Estimer, quantifier et planifier certains travaux d'entretien des bâtiments et équipements
- Participer au déroulement des opérations d'entretien et les évaluer
- Planifier et contrôler la réalisation des travaux
- Faire appliquer les pièces d'un marché
- Piloter, coordonner et contrôler les interventions des entreprises
- Faire arbitrer les choix des matériaux ou des prescriptions de pose
- Organiser les réunions de chantiers
- Contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles et aux exigences de sécurité
- Établir des rapports de chantiers et de travaux
- Évaluer l'adéquation de la réalisation des travaux avec le contrat
- Veiller au bon déroulement des contrôles périodiques obligatoires du ressort de la collectivité
- Préparer les conditions favorables au passage en commissions de sécurité et d'accessibilité
- Effectuer un suivi des relances ou litiges avec les entreprises

Participation à la gestion financière et administrative du service Bâtiments

- Participer à la gestion administrative et financière du service Bâtiments avec son chef de service
- S'assurer du bon fonctionnement du service Bâtiments et contrôler la qualité du travail rendu par les prestataires extérieurs et par les agents de son service placés sous sa responsabilité
- Manager, diriger et encadrer son équipe (entretiens professionnels, suivi de heures, des congés, recueil des besoins en formation ..)
- Gérer les conflits
-

Astreintes

- Participe à l'astreinte d'exploitation

Spécificités du poste :

- Contraintes de temps (délais à respecter)
- Risques contentieux et juridiques
- Gestion des conflits
- Astreinte d'exploitation

Profil :

Diplômes et expériences :

- BAC / BAC +2 type technicien du bâtiment, travaux publics, génie civil
- Expérience sur un poste similaire
- Titulaire du permis B et des permis nécessaires aux fonctions
- Détention des habilitations électriques et autorisations de conduites nécessaires pour assurer les fonctions du poste

Savoirs :

- Connaître le cadre réglementaire et de l'environnement des collectivités territoriales
- Connaître le Code général des Collectivités Territoriales
- Connaître le statut de la fonction publique
- Connaître et savoir utiliser les outils de bureautique
- Connaître la réglementation des ERP
- Connaître la Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur, gestion technique de bâtiments, gestion technique centralisée
- Connaître les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels
- Connaissances des règles générales de la commande publique et de la comptabilité publique
- Détention des habilitations électriques et autorisations de conduites nécessaires pour assurer les fonctions du poste

Savoir-faire :

- Maîtriser la méthodologie de diagnostic et techniques d'inventaire
- Maîtriser les techniques de métré et de lecture de plan
- Maîtriser les règles d'entretien d'un bâtiment
- Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Savoir gérer les conflits
- Savoir rédiger, synthétiser et analyser

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Capacité d'initiatives, être force de propositions
- Qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse, qualités d'écoute et d'analyse
- Autonomie, diplomatie et discrétion
- Capacité à travailler en équipe et à fédérer

Candidatures

Poste à pourvoir : 2 février 2026

Grade : technicien territorial

Type d'emploi : emploi permanent

Temps de travail : Temps complet

Entretiens de recrutement prévus le 2 février 2026.

Envoyer CV et lettre de motivation, accompagnés des 3 derniers compte-rendu d'entretien professionnel, avant le 20 janvier 2026, à l'attention de :

Monsieur le Maire
Mairie de Monts,
Service Ressources Humaines,
2 rue Maurice Ravel,
37260 MONTS
ou par mail drh@monts.fr

Pour tout complément d'informations, vous pouvez joindre le responsable du Pôle Aménagement du territoire au 06 07 82 54 74.