



LA VILLE DE SAUTRON
Agglomération Nantaise - 8 500 habitants
Recrute

Un.e Coordinateur sécurité et sûreté des bâtiments (F/H)
Grade adjoint technique/Agent de Maitrise/Technicien

Sautron révélateur de talents !

La ville de Sautron, collectivité à taille humaine et aux métiers diversifiés, œuvre au quotidien pour un service public de qualité conjuguant le talent de 150 femmes et hommes.

Déterminée à développer et à proposer des services adaptés à sa population, elle veille à garantir les meilleures conditions d'exercice pour ses agents et met ainsi l'humain au cœur de l'action publique.

Au sein de la Direction des Services Techniques, et sous la responsabilité directe du Directeur des Services Techniques, vous pilotez la sécurité et la sûreté des bâtiments de la commune.

Vos missions principales :

1/ Piloter la sécurité et la sûreté des bâtiments :

- **Vous avez en charge** la gestion des risques spécifiques :
 - Suivi du dossier amiante (mise à jour des cartographies, coordination des prestataires...)
 - Sécurisation des accès en toiture (plans d'accès, pilotage des travaux de sécurité...)
 - Gestion des sujets types radon, qualité de l'air intérieur (QAI)...
- **Vous veillez** à la sécurité incendie et à l'accessibilité des bâtiments :
 - Vérifications réglementaires en collaboration avec le référent sécurité, gestion administrative des ERP et animation des commissions de sécurité.
 - Suivi des obligations en matière d'accessibilité.
- **Vous gérez les systèmes de sécurité :**
 - Déploiement et gestion des budgets des systèmes d'alarmes anti-intrusion.
 - Gestion des organigrammes des clés et gestion informatique des accès en lien avec le technicien informatique et le coordinateur d'exploitation des bâtiments.
- **Relation avec les prestataires :** vous êtes l'Interface avec les sociétés de maintenance pour les contrôles d'accès et les alarmes intrusion et caméras intérieures (hors supervision et vidéoprotection des espaces publics)

2/ Travailler en transversalité avec le service Commande Publique :

- **Vous planifiez les marchés :** participation à la planification annuelle, à la préparation et à la passation des marchés de maintenance.
- **Gestion administrative des contrats :** suivi administratif des contrats de maintenance et vérifications périodiques réglementaires et suivi opérationnel pour certains contrats.
- **Vous avez pour mission le suivi budgétaire :** contrôle des lignes budgétaires liées aux vérifications périodiques réglementaires des bâtiments et aux marchés de maintenance.

3/ Missions administratives en support des différents pôles de la Direction :

- **Support à la régie bâtiment :** élaboration de tableaux de synthèse des réserves (marchés de maintenance), préparation des bons de commande.
- **Support au pôle environnement :** complétude des dossiers de subvention, dépôt de dossiers en ligne...
- **Vous complétez et tenez à jour** la base de données patrimoniale.

Les compétences et qualifications attendues :

- **Vous maîtrisez** les notions réglementaires en marchés publics de travaux, de fournitures et services.
- **Vous possédez** des notions de base en CAO-DAO et sur les techniques de bâtiment.
- **Vous êtes en capacité** de lire et d'utiliser des plans à toutes échelles.
- **Vous êtes** autonome, rigoureux, organisé, et réactif.
- **Vous disposez** de qualités rédactionnelles et **savez** utiliser les logiciels de bureautique.
- **Vous avez** le sens du service public et le goût du travail en équipe.

Poste à temps complet avec horaires fixes en fonction de l'ouverture de l'accueil des Services Techniques.



La rémunération :

Rémunération statutaire conforme aux cadres d'emplois + régime indemnitaire IFSE d'un montant de 300€ bruts mensuels.

La Ville propose des tickets restaurants avec une participation employeur à hauteur de 60%, elle souscrit à un contrat de prévoyance avec maintien de salaire Collecteam, et adhère également au COS 44 (chèques vacances, participation aux loisirs des agent.es et des enfants, billetteries...)

Contact :

Olivier GABORIT, Directeur des Services Techniques ; olivier.gaborit@sautron.fr

Inès CHEVIS, Chargée de recrutement et formation, 02.51.77.88.44 ; recrutement@sautron.fr

Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire avant le 21 janvier 2026

par mail : recrutement@sautron.fr

ou par courrier : Mairie de Sautron - Direction des Ressources Humaines -14 rue de la Vallée - 44880 Sautron