



LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES RECRUTE :

**UN COORDINATEUR TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF
– MAINTENANCE BÂTIMENT (H/F)**

Cadre d'emploi des techniciens

C.D.D. de 1 an à temps complet

À pourvoir dès que possible

La Communauté de communes Normandie Cabourg Pays d'Auge, créée au 1^{er} janvier 2017, regroupe 38 communes sur un bassin de vie de près de 32 000 habitants. Son territoire et sa population, soumis à forte variation saisonnière marquée par le tourisme et les résidents secondaires, l'amènent à observer une fréquentation réelle entre 80 000 et 110 000 habitants à l'année.

Sous la responsabilité du Directeur de la maîtrise d'ouvrage bâtementaire, patrimoine et infrastructures, vous assurez la coordination des chantiers, la gestion administrative et financière et encadrez l'équipe.

Missions principales :

1. Management et encadrement de l'équipe maintenance bâtementaire :

- Animer et coordonner l'équipe
- Organiser le travail et gérer les plannings
- Gérer les congés de l'équipe ;
- Assurer le lien entre l'équipe et la hiérarchie
- Faire remonter les besoins, alertes et dysfonctionnements
- Suivre les habilitations des personnels de l'équipe

2. Coordinateur technique

- Assurer le suivi technique des opérations de travaux et des chantiers
- Assurer la veille du logiciel de gestion des demandes d'intervention
- Rechercher et mettre en concurrence les prestataires pour les prestations externalisées
- Coordonner les interventions des agents et des prestataires
- Assurer un suivi des bâtiments classés ERP
- Assurer un suivi des rapports des visites réglementaires et de leurs prescriptions
- Veiller au respect des délais, de la qualité et des règles de sécurité
- Assurer la réception des chantiers externalisés et réalisés en régie

3. Gestion administrative et financière

- Assurer le suivi du parc automobile de la direction de la maîtrise d'ouvrage et du parc de volants
- Procéder aux demandes de devis
- Suivre les réalisations contractuelles des prestataires
- Assurer la gestion des EPI

- Elaborer le planning des astreintes et transmettre le suivi des interventions à la direction des ressources humaines
- Assurer la mise en ligne sur l'application dédiée, des équipements cédés par la collectivité territoriale
- Mettre en place une gestion de stock magasin
- Assurer le suivi de l'inventaire du matériel

Missions secondaires :

- Assurer quelques interventions dans le cadre de l'astreinte
- Assurer la suppléance du référent espaces verts en cas d'absence prolongée

Profil recherché :

Expérience et connaissance

- Une première expérience en management ou en coordination d'équipe serait appréciée
- Une expérience en suivi de chantiers constitue un atout
- Connaissance des règles de sécurité et de la réglementation des chantiers
- Connaissances en marchés publics et procédures administratives

Compétences attendues

- Capacité à organiser, planifier et gérer les priorités
- Rigueur et sens de l'organisation
- Aptitude à travailler en transversal avec des interlocuteurs variés

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous avez une appétence pour la coordination technique et le suivi de chantiers
- Vous appréciez les missions mêlant technique, administratif et terrain
- Vous aimez organiser, structurer et faire avancer les projets

Rémunération :

Conditions statutaires, régime indemnitaire, participation à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance, 13^e mois, titres restaurant, CNAS.

Le lieu de travail est situé au siège de la communauté de communes situé à Dives-sur-Mer.

Date limite de candidature : **13 mars 2026**

Adresser C.V. avec lettre de motivation à :

Monsieur Le Président
Communauté de Communes Normandie Cabourg Pays d'Auge
Rue des entreprises
14160 DIVES SUR MER
Ou par mail : recrutement@ncpa.fr