



La ville de Liffré

8 000 habitants, située à 15 min à l'Est de Rennes

RECRUTE

Un.e responsable adjoint.e du service Bâtiments

Emploi permanent

La Ville de Liffré offre à ses 9 000 habitants tous les services nécessaires pour en faire un pôle d'activités et de loisirs. Elle a toujours su être précurseur en matière de qualité de vie, en témoignent les établissements scolaires, les lotissements, les équipements sportifs et culturels, la vie associative, les commerces ainsi que les zones d'activités commerciales et la centaine d'entreprises qui y sont implantées.

Dans ce cadre, la Direction des Services Techniques de la ville de Liffré assure l'entretien et la modernisation de l'ensemble du patrimoine public. Afin de mener à bien ses missions, elle s'appuie sur une cinquantaine d'agents répartis entre quatre services : bâtiments, espaces verts/propreté urbaine/voirie, logistique/propreté, administratif.

Composé de 8 agents, le service des bâtiments assure la gestion du patrimoine bâti propriété de la Ville de Liffré. Il a pour objet les opérations d'investissement et de maintenance sur ce patrimoine bâti.

Sous la responsabilité du Responsable du service Bâtiment, le-la responsable adjoint.e travaille en transversalité avec l'ensemble des agents qui composent le service.

Missions :

Au sein du service bâtiments, vous assurez les missions suivantes :

- **Assurer un rôle d'interface au sein de l'équipe**
 - o Participer à l'organisation, l'animation et au pilotage de l'équipe
 - o Organiser le planning d'intervention des agents de maintenance spécialisés
 - o Assurer l'intérim de la Responsable du service en cas d'absence
- **Coordonner les interventions**
 - o Être le garant de la régie bâtiment en planifiant, contrôlant, coordonnant et suivant les interventions de l'équipe en lien avec les différents services de la ville
 - o Gérer le plan de charge annuel des interventions récurrentes
 - o Planifier et suivre les interventions des entreprises (petits travaux)
 - o Assurer le suivi des prestataires d'entretien/maintenance
 - o Surveiller l'évolution de l'état des bâtiments
 - o Participer aux activités de maintenance si besoin de renfort auprès des agents
 - o Veiller à la sécurité des personnels en interventions.
 - o Assurer le suivi de l'application de la mise en accessibilité des bâtiments (ADAP) en lien avec la responsable de service
- **Assurer le suivi des activités administratives et financières**
 - o Suivre et répondre aux demandes d'interventions via le logiciel Fluxnet
 - o Enregistrer chaque intervention journalière par site sur l'outil Fluxnet
 - o Assurer le suivi administratif et la planification des astreintes hebdomadaires en accord avec la responsable de service
 - o Procéder au report des temps passés hebdomadaire dans l'outil Fluxnet (demandes d'interventions et travaux régie)
 - o Gérer la refacturation horaires mensuelles aux services de la ville et à Liffré-Cormier Communauté

- Gérer, coordonner et suivre les devis auprès des différents prestataires (entretien courant et réparations diverses – fonctionnement)
 - Gérer les engagements, les commandes et le Visa des factures de fonctionnement
 - Optimiser les dépenses
- **Garantir l'hygiène et la sécurité :**
- Respecter et faire respecter les consignes d'utilisation des matériels, des produits chimiques
 - Respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité notamment le port des équipements de protection individuelle adaptés aux tâches effectuées
 - Respecter et faire respecter les règles de sécurité pour les chantiers temporaires.

Profil recherché

Vous justifiez d'une expérience significative en collectivité ou vous êtes motivé.e pour travailler en collectivité. Rigoureux.se et force de proposition, vous êtes un.e professionnel.le disposant des connaissances et aptitudes techniques suivantes :

- Connaissances techniques générales des bâtiments
- Capacité d'analyse, de diagnostic et d'anticipation, d'organisation et de rigueur
- Respect des règles de sécurité des chantiers
- Maîtrise de l'organisation de chantiers
- Capacité à s'assurer de la conformité des réalisations des cahiers des charges
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance du fonctionnement des collectivités
- Rigueur administrative destinée à l'enregistrement des interventions
- Maîtrise des outils informatiques et bureautique (Word, Excel, Outlook...) et techniques DAO-CAO (Autocad)

Conditions d'emploi

Poste à pourvoir à partir d'octobre 2025 - Jury de recrutement : **11 septembre**

Horaires : Temps complet du lundi au vendredi

Lieu de travail : Centre technique municipal de Liffre

Éléments de rémunération liés au poste : NBI + RIFSEEP + Prime de fin d'année

Participation à la mutuelle et à la prévoyance + adhésion au CNAS + forfait mobilité durable

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre C.V. avant le 27 août 2025 à
l'attention de :

Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville - 35 340 LIFFRÉ

Ou par mail : drh@ville-liffre.fr

Hôtel de ville
Rue de Fougères
35340 LIFFRE

02 99 68 31 45
contact@ville-liffre.fr

www.ville-liffre.fr