



Cité gaillarde

Brive-la-Gaillarde, le **28 JUL. 2026****APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE****La Ville de BRIVE-LA-GAILLARDE**

recrute

pour le Service Proximité**Un(e) Chef(fe) de Service***(Cadre d'emploi des techniciens territoriaux)*

Sous l'autorité de la Directrice de la Régie Espace Public, vous aurez pour principales missions l'organisation, la supervision et le contrôle des opérations d'exploitation et de maintenance de l'espace public (voirie, propreté, signalisation, ...).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Pilotage et coordination l'ensemble des activités du service ;
- Pilotage des chefs d'équipe et animation des équipes du service ;
- Organisation générale des plannings et coordination des opérations en matière de Propreté Urbaine et d'entretien de Voirie. Concertation avec les autres régies ;
- Interlocuteur exclusif au service de la vie des quartiers ;
- Préparation et suivi budgétaire du service ;
- Suivi des ressources humaines du service ;
- Planification et suivi des activités au moyen de la GMAO (Carl) ;
- Suivi et contrôle de la conformité du respect des consignes en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Contrôle de l'entretien du matériel et des équipements ;
- Gestion des relations aux utilisateurs et services transversaux ;
- Elaboration d'un plan de surveillance et d'intervention du patrimoine ;

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**SAVOIRS :**

- Connaissance informatique et logiciel de gestion (GMAO) ;
- Techniques et outils de gestion et d'organisation (GMAO) ;
- Techniques et outils de communication ;
- Technique d'évaluation de la qualité du service ;
- Techniques de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles ;
- Techniques de réparation et d'entretien de la voirie et de l'espace public.

SAVOIR-FAIRE :

- Avoir une vision complète et transversale du bon état général de l'espace public ;
- Travailler en transversalité avec les autres régies du CTM ;
- Elaboration, pilotage et coordination des schémas et des programmes de propreté urbaine et d'entretien de voirie ;

- Planifier et coordonner les opérations de nettoyage manuelles et mécanisées et de lutte contre la pollution visuelle ;
 - Organiser le plan de déneigement manuel aux abords des établissements publics en coordination avec le plan VH ;
 - Organiser les interventions après incidents climatiques ou accidents ;
 - Organiser les actions de protection et d'amélioration des services (adaptation des techniques, etc.) ;
 - Piloter et mettre en œuvre un plan de protection des risques professionnels (accidentologie) sanitaires et environnementaux liés aux activités du service ;
 - Concevoir et mettre en œuvre des actions liées aux projets de développement durable dans les espaces publics (réductions de la consommation d'eau, d'émissions de CO², d'emplois de pesticides, chantier d'insertion, végétalisation, etc...).
- Pilotage d'actions de sensibilisation et de plan qualité pour la propreté et d'entretien de voirie :
- Concevoir et mettre en œuvre des actions de sensibilisation pour informer et conseiller la population des contraintes inhérentes à la propreté publique ;
 - Concevoir et mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de répression contre les incivilités ;
 - Piloter et mettre en œuvre un plan qualité ;
 - Coordonner et organiser les actions de signalement des dysfonctionnements de qualité des espaces publics en lien avec les autres services : voirie, espaces verts, collecte par SIRTOM ;
 - Evaluer l'efficacité de l'activité du service.

SAVOIR-ETRE :

- Réactif ;
- Disponible ;
- Autonome et faire preuve de rigueur et professionnalisme ;
- A l'écoute des agents, de la population.

QUALIFICATIONS obligatoires sur le poste

Permis nécessaire : B au minimum.

Diplôme spécifique : Formation ou expérience significative dans les domaines d'intervention sur l'espace public (propreté et voirie notamment).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL - Avenue CYPRIEN FAURIE et
17 Rue FERNAND ALIBERT 19100 BRIVE

Temps de travail : Poste à temps complet (35H ou 39H30 hebdomadaires).

Spécificités :

- Horaires de travail d'amplitude variable,
- Travail administratif et de terrain,

- Possibilité de travail les samedis en fonction des plannings et des manifestations,
- Planification des congés (congés à adapter en fonction des besoins du service et des encadrants).

Relation dans le poste :

- Echange permanent avec le service de la Vie des Quartiers,
- Echange régulier d'informations avec la hiérarchie,
- Relation transversale permanente avec les Régies Aménagement, Cadre de Vie et Logistique
- Relation permanente avec la cellule administrative (traitement des fiches et gestion de l'activité),
- Contact quotidien avec les agents, la population et les autres services municipaux dont la Vie Des Quartiers.

Moyens affectés :

- Moyens humains : Equipe de 60 agents,
- Bureau,
- Véhicule de service,
- Téléphone portable, ordinateur.

Rémunération : en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi + régime indemnitaire ;

Statut : fonctionnaire, ou contractuel (pour les agents en contrat depuis au moins 1 an dans la collectivité, contrat d'1 an possiblement renouvelable) ;

Nos atouts selon le statut : participation employeur possible si adhésion au contrat collectif en mutuelle santé, et si adhésion au contrat collectif prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances, chèques vacances... Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

***Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter :
Monsieur Régis PETITPAS, Directeur de l'espace public,
au 05.19.59.18.14 ou au 06.54.78.99.46***

**Merci de bien vouloir adresser votre candidature à
Monsieur Frédéric SOULIER
Maire de Brive-la-Gaillarde-Président du CCAS
Hôtel de Ville - BP 80433 - 19312 BRIVE Cedex
ou par mail, en PDF, à : drh@agglodebrive.fr
avant le :**

28 AOÛT 2026

Votre candidature doit comporter : votre lettre de motivation mentionnant l'intitulé du poste et le **n° de dossier 2026-V-033-PROX**, votre CV à jour, le dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires. Ces pièces sont obligatoires pour la prise en compte de la candidature.

Pour le Maire, et par Délégation,
Le Directeur Général des Services,

François HITIER