

FICHE DE POSTE

Responsable du service technique

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	-technicien -agent de maîtrise -adjoint technique principal 1 ^{ère} classe -adjoint technique principal 2 ^{ème} classe
Date de création du poste (délibération)	1 ^{er} février 2024
Quotité de travail	35 heures
Catégorie du poste	Active ou sédentaire
Responsable hiérarchique	Cf l'organigramme de la collectivité
Service d'affectation	Mission principale du service : Composition du service (effectif) : 5 agents Positionnement du poste : Place du poste dans l'organigramme <u>Positionnement du poste : place de l'agent dans la structure</u> Maire ↓ DGS ↓ Responsable technique ↓ AGENT TECHNIQUE
Fonction d'encadrement	

2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	
Date d'arrivée dans le poste	1 ^{er} février 2024
Temps de travail de l'agent	35 heures

3 / MISSIONS

Principales	<u>I. MISSIONS GENERALES DU POSTE :</u> Missions principales : > Organiser et planifier le travail du service : - Préparer et participer activement aux réunions hebdomadaires et réunions de service (planning, rédaction de notes, de comptes-rendus...) - Collaborer au projet de service et au plan pluriannuel d'entretien et des projets politiques - Gérer la planification des missions et des demandes de travaux ; les récurrentes comme les ponctuelles, préparer les chantiers et les différents travaux (approvisionnement, contraintes techniques, moyens humains, location de matériel...) - Compléter le plan de charge du service en recherchant les travaux d'entretien courant à faire - Être vigilant à l'adéquation des moyens humains avec les travaux à effectuer - Participer et organiser des travaux en régie - Valoriser les travaux effectués par les l'équipe en régie - Mobiliser et encadrer les équipes dans leurs tâches polyvalentes - Veiller au respect et à l'application des consignes de prévention et de sécurité pour tous les travaux des agents en charge - Être garant du respect des formations et équipements obligatoires (EPI) > Gérer les moyens matériels : - Participer à la gestion budgétaire du service : anticiper et gérer les approvisionnements dans le respect des règles de la commande publique et des marchés en cours, faire établir des devis auprès des fournisseurs - Mise en exergue des travaux en régie, analyse comparative externalisation - Contrôler, entretenir et faire entretenir par les agents les outils mis à disposition (véhicules, atelier, machines, outils...) - Veiller au bon déroulement des contrôles périodiques obligatoires du ressort de la collectivité - Assurer la coordination et contrôler l'exécution des travaux confiés aux entreprises ainsi que les factures afférentes - Mettre en œuvre les travaux récurrents et ponctuels nécessaires à l'entretien de notre patrimoine > Rôle d'alerte et recherche de travaux pour l'équipe sur les espaces publics et bâtiments communaux : - Réalisation d'états des lieux des espaces communaux, des salles - Effectuer la veille, analyser les incidents (dégradations, intempéries, ...), alerter selon le degré de gravité et mettre en place les actions appropriées (signalisation, travaux
---------------------------	---

	d'urgence, mise en sécurité...) - Contrôler l'entretien et le fonctionnement des ouvrages, surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations - Visites ponctuelles et régulières de chantier sur l'ensemble des ouvrages - Gestion du patrimoine bâti, des espaces publics et du parc technique (véhicules et matériels) de la commune - Gestion des contrats de maintenance et de vérification de l'ensemble des installations techniques de la commune (gaz, extincteurs, équipements sportifs...) - Gestion des festivités et manifestations (matériel, sécurité, circulation...) - Élaboration des cahiers des charges (acquisition de matériels, de véhicules, de fournitures, travaux divers...) > Missions opérationnelles : - Participer à l'activité générale du service (polyvalence), effectuer toute tâche à caractère générale et participer à l'exécution des travaux de l'équipe (entretien de la voirie communale, entretien et mise en valeur des espaces verts, réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments), dans les meilleures conditions de délais et de coûts - Accompagner au quotidien les agents du service et contrôler l'exécution de leur travail > Gestion du personnel : - Gérer une équipe de 4 agents techniques polyvalents et possiblement de renforts ponctuels dans le cadre de la polyvalence - Gérer le temps de travail et les absences des agents - Le chef d'équipe des services techniques devra rendre compte de son activité à la directrice des services - Effectuer les entretiens d'évaluation professionnelle et participer à la gestion de déroulement de carrière des agents, notamment leur plan de formation
Mission(s) annexe(s)	
Mission(s) ponctuelle(s)	

4 / ACTIVITES ET TACHES

Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)	
Activités occasionnelles	

5 / COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire	> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS - Expérience sur poste similaire exigée
---	---

	- Permis B obligatoire, permis C souhaité - CACES nacelle, habilitation électrique, travail en hauteur - Formation technique, expérience dans un poste similaire - Maîtrise des règles de sécurité et d'ergonomie au travail - Maîtrise du code de la route et notamment de la signalisation verticale - Connaissances des techniques d'entretien de voirie et des techniques de mise en œuvre traditionnelles et nouvelles - Techniques d'entretien des espaces verts (tonte, taille, plantation, arrosage et irrigation), techniques de débroussaillage, d'élagage et d'essouchement - Travail en équipe et en transversalité - Savoir faire appliquer les règles de sécurité, d'hygiène, de salubrité, du code de la route - Principes de la réglementation relative aux aires de jeux - Excellentes connaissances techniques (voirie, bâtiment, espaces verts, propreté urbaine, éclairage public...) - Polyvalence des compétences techniques - Connaissances générales du fonctionnement d'une collectivité et des différentes réglementations liées aux missions (ERP, code du travail..) - Connaissance des normes, des techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels et leurs évolutions -
Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines	> QUALITÉS REQUISES - Sens de l'organisation, des priorités, du travail en équipe - Capacité à diriger une équipe et à travailler de manière transversale tant avec la DGS, les élus que les autres services de la commune - Maîtriser les techniques de communication, de négociation et de médiation - Grande rigueur, capacité d'écoute et de communication - Esprit d'analyse, réactivité - Disponibilité, autonomie, sens du service public, efficacité - Respect du règlement intérieur - Livret d'hygiène, de sécurité

6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Mairie-dépôt-commune
Horaires	Du lundi au vendredi 8h-12h/13h30-16h30-disponibilité requise
Relations fonctionnelles	En interne à la collectivité : -en relation quotidienne avec les agents du Service Technique-en relation avec la DGS, les Elus de la collectivité En externe à la collectivité : -en relation avec les fournisseurs-en relation avec les administrés, avec les administrations de manière générale
Contraintes	Déplacements : avec véhicule communal, nombreux sur le territoire communal et occasionnellement, communes limitrophes (pour déchetterie, carburant, achats divers) Astreintes Heures d'été

	Travail seul ou en équipe Travail à l'intérieur ou à l'extérieur, tous temps, toutes saisons Horaires réguliers, L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics) ou en dehors des heures de travail Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits Nombreux déplacements au sein de la Commune Contraintes et risques particuliers associés au poste → risques et contraintes - Port de vêtements professionnels adaptés (bottes, gants, lunettes, casque, haute visibilité) - Manipulation de produits toxiques : irritants, nocifs - Risques routiers - Utilisation d'appareils bruyants et vibrants - Utilisation de dispositifs mobiles (échelle, escabeau, échafaudages...) - Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée) - Manutention de charges lourdes - Travail isolé - Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé - Gestes répétitifs, port occasionnel de charges, attention soutenue → gestes et postures spécifiques liés au poste - Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé - Gestes répétitifs - Port occasionnel de charges - Attention soutenue → Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement) - Casque - Protection auditive - Lunettes - Masque facial - Masque anti-poussière - Vêtement de travail - Tablier de soudeur - Gants - Chaussures ou bottes - harnais
Avantages liés au poste	EPI Port d'une tenue adaptée fournie par la collectivité

Moyens nécessaires	Outillage et petits matériels Engins (liste) Notices techniques Plans de locaux ou de voirie Produits d'entretien irritants ou toxiques Véhicule de service Equipeement de sécurité Téléphone portable Ordinateur portable
Avantages liés à la collectivité	
Agréments – Formations- Habitations – Permis – Diplôme obligatoire	<i>Formation SST</i>
Particularité dans l'exercice du poste	

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent

Notifié le

L'agent
Signature