

# FICHE DE POSTE



Date de la dernière mise à jour :	07/02/2024
Date de création :	07/02/2024
Version :	1

Contexte de la dernière mise à jour :

**Nom :**

**Prénom :**

## INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **Responsable des Services Techniques**

Grade : Agent de Maitrise / Technicien / Technicien principal

Filière : Technique

Cadre d'emplois : Agent de Maitrise / Technicien / Technicien principal

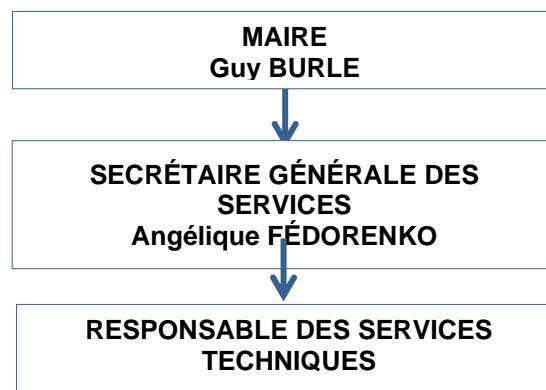
Conditions d'accès : Pour les titulaires : Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours de 3<sup>e</sup> voie, par voie de mutation. Sur CV, diplômes et expériences pour les contractuels

## MISSION GENERALE

Diriger et coordonner les actions des services techniques

- Planifier les travaux d'entretien, d'exploitation et les projets de développement.
- Organiser le travail des agents du service technique et des ASVP, réaliser les plannings, les astreintes.
- Gérer les absences et les congés des agents des ST et des ASVP
- Mettre en place et suivre des tableaux de bords afin de quantifier les travaux réalisés par le service technique et ASVP
- Contrôler et rendre compte de l'avancée des travaux.
- Sensibiliser les agents de ces services aux règles d'hygiène et de sécurité.
- Veiller au respect scrupuleux des règles d'hygiène, de sécurité.
- Participer à l'étude des devis fournis par des fournisseurs ou entreprises dans le cadre des travaux confiés à des entreprises extérieures.
- Passer les commandes et les engagements en rapport
- Contrôler les factures.
- Participer à l'élaboration et à l'exécution des marchés publics pour la partie technique.

## POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE



**RELATIONS FONCTIONNELLES**

Maire et adjoints

Secrétaire Générale des Services

Agent polyvalent des Services Techniques

• En interne à la collectivité :

- en relation quotidienne avec les agents du Service Technique

- en relation avec les Elus de la collectivité

• En externe à la collectivité :

- en relation avec les fournisseurs

- en relation avec les administrés

- en relation avec les associations

- en relation avec les services de la DLVAgglo et les communes avoisinantes

**TEMPS DE TRAVAIL**

Temps complet 35h00

Temps non complet : ...h... (hebdomadaires)

Temps partiel : ...h... (hebdomadaires)

Temps de travail annualisé :

oui

non

**HORAIRES DE TRAVAIL**

Les lundis, mardis, jeudis de 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 ; le mercredi 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ; le vendredi de 7h30 à 12h00

**LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE**

Maire d'Esparron-de-Verdon pour le poste informatique/administratif

Garages municipaux

L'ensemble de la Commune (bâtiments communaux, espaces publics...)

Les communes avoisinantes

La DLVA

**FORMATIONS EXIGÉES OU SOUHAITÉES**

**Permis B, C, E**

**CACES**

**Habilitation électrique**

**1<sup>er</sup> secours**

**Connaissance suite office**

**Connaissance Berger Levrault**

**SUJETIONS PARTICULIÈRES LIÉES À LA FONCTION**

Management intermédiaire

Des astreintes semaines sont en place

En saison estivale, amplitude de travail en soirée lors d'événements ou les week-ends et jours fériés

Participation à des réunions de travail ou Conseils Municipaux

Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public

Déplacements quotidiens en voiture

Déplacement entre deux missions éloignées dans la même journée

Travail en intérieur et en extérieur par tous les temps

Travail sous circulation.

Manipulation de produits toxiques et de matériels lourds.

Pénibilité physique due aux postures et à la station debout prolongée.

Sens du service public.

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

Grande disponibilité.

**MOYENS A DISPOSITION*****Un ordinateur fixe******Un téléphone avec carte SIM******Remboursement des frais de déplacements lors des formations ou réunions******Assurance auto-collaborateur*****SPECIFICITES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE LA FONCTION**

Habilitations obligatoires	Formations nécessaires	Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)	Autres
Permis B, E Electrique CACES R482			

**POSTE****ACTIVITES**

En plus des missions principales :

Participer aux travaux assurés par les agents des services techniques

- Mettre en place et assurer le suivi dans tous les bâtiments communaux et des espaces publics et infrastructures de la collectivité, de livres de bord regroupant toutes les informations relatives aux bâtiments (plans, personnes accédant aux locaux, opérations de maintenance, vérifications, ...).
- Mettre en place et assurer le suivi de fiches d'intervention pour toute personne utilisant les locaux publics.
- Mettre en place et assurer le suivi de carnets de maintenance pour tous les véhicules.
- Mettre en place des tableaux de suivi des consommations et des coûts de fonctionnement des différents équipements.
- Opérer les choix des prestataires, négocier, faire respecter les clauses des marchés dans leur mise en œuvre et leur renouvellement.
- S'assurer que les agents respectent le port des EPI
- Organiser et mettre en œuvre la gestion des stocks du centre technique municipal.

Gestion et Sécurité des bâtiments (ERP), participation aux commissions de sécurité

Gestion des ASVP et Parkings : gestions des agents, gestion des FPS, RAPO, CCSP et des appareils liés au stationnement – Assermentation de l'agent

Plan de recollement et conformité d'urbanisme : assermentation de l'agent

Gestion des véhicules

Gestion du parc matériel de la collectivité

Organisation logistique des fêtes et cérémonies

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Connaître le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la commune		X		
Connaître la réglementation des marchés publics			X	
Connaître les règles de base du statut de la fonction publique territoriale		X		
Comprendre les principes de base de la gestion budgétaire et le suivi des dépenses publiques			X	
Savoir organiser son temps et travailler en équipe.				X
Maîtriser les normes et techniques dans les différents domaines de technicité du service			X	
Connaître les techniques dans le bâtiment second œuvre			X	
Connaître l'utilisation des outils informatiques et bureautiques et les règles de rédaction (rapports, comptes rendus, états des lieux, notes)				X
Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours			X	
Maîtriser les règles de signalisation de chantier				X
Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité et savoir les retransmettre aux agents				X
Connaître l'impact des produits employés sur l'environnement et la sécurité des individus			X	

### Compétences professionnelles

Applique les consignes et/ou directives

Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies

Connaître et respecter les obligations statutaires (devoir de réserve, discrétion, etc.)

Savoir organiser son temps de travail

Être efficace et consciencieux

Être capable de s'adapter et de se rendre disponible

Entretenir et développer ses compétences

## Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie

Capacité à rendre compte, rapporter, communiquer

Être organisé, rigoureux et méthodique

Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues

Capacité à servir le public et les administrés avec politesse et dignité

Capacité à travailler en équipe

## Compétences managériales

Capacité à animer et développer un réseau de professionnels (partenaires, entreprises, etc.)

Avoir fait preuve d'autorité et d'arbitrage

Capacité à s'adapter aux situations et à résoudre des problèmes techniques ou relationnels

Capacité à contrôler et suivre les budgets de la collectivité

Capacité à entreprendre avec méthode des projets

Capacité à accompagner individuellement les agents sur leur poste et leurs missions

Capacité à animer une équipe en créant les conditions d'une bonne coopération

Capacité à gérer les conflits interpersonnels

Capacité à gérer les compétences des agents (détection de besoins en formation)

Capacité à fixer des objectifs individuels et collectifs aux agents

Capacité à structurer l'activité de façon à répartir la charge de travail

Capacité à superviser et contrôler l'exécution des tâches

Capacité à accompagner le changement (savoir utiliser les techniques appropriées)

Savoir réagir en situation de conflit

Capacité à communiquer : informer, écouter, argumenter.



**UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L'EXERCICE DES ACTIVITES:**

**Cette partie doit être remplie qu'il s'agisse d'un véhicule de fonction ou d'un véhicule personnel.**

♦ Détermination des véhicules nécessaires :

- Aucun   
  VL personnel (préciser si occasionnellement)   
  PL   
  Vélos électriques   
  Engins   
  Fourgons   
  Tracteur + épareuse et accessoires   
  Autre : tractopelle

♦ Permis nécessaires et détenus par l'agent :

- Aucun permis détenu   
  Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l'agent (cocher la/les cases) :

Permis A		
<input type="checkbox"/>	AM	
<input type="checkbox"/>	A1	
<input type="checkbox"/>	A2	
<input type="checkbox"/>	A	

Permis B		
<input type="checkbox"/>	B1	
<input checked="" type="checkbox"/>	B	
<input checked="" type="checkbox"/>	BE	

Permis C		
<input type="checkbox"/>	C1	
<input type="checkbox"/>	C	
<input type="checkbox"/>	C1E	
<input type="checkbox"/>	CE	

Permis D		
<input type="checkbox"/>	D1	
<input type="checkbox"/>	D	
<input type="checkbox"/>	D1E	
<input type="checkbox"/>	DE	

# SANTE AU TRAVAIL

## RISQUES DU POSTE

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d'échanges avec le responsable hiérarchique de l'agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique....).

**Liste des principaux risques identifiés pour le poste : voir Document Unique**

Afin de garantir la sécurité optimale de l'ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l'agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l'agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l'exercice de ses activités.

## EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE

Aucun



Casque



Protection  
auditive



Lunettes



Masque facial



Masque anti  
poussière



Appareil  
Respiratoire  
Isolant



Gants



Chaussures ou  
bottes



Vêtement de  
travail



Tablier de  
soudure



Harnais



Equipement  
haute visibilité



Autres, précisez (anti-coupure...) : pour les missions d'ASVP, gilet pare-lame

Cette fiche de poste n'est pas exhaustive et des missions en rapport avec le grade ou le cadre d'emploi peuvent être demandées à l'agent sans faire l'objet de modification.

Notifié à l'agent le :  
Signature

Le Maire, Guy BURLE