

<p style="text-align: center;">FICHE DE POSTE</p>  <p style="text-align: center;">Mairie de Biviers 369 chemin de l'Eglise - 38330 BIVIERS Tél. : 04 76 52 10 45 contact@mairie-biviers.fr • www.mairie-biviers.fr</p>	<p style="text-align: center;">Fonction : Adjoint au Responsable des services techniques</p>
	<p style="text-align: center;">Filière / Catégorie / Grade : Technique / C / Agent de maîtrise territorial</p> <p style="text-align: center;">Temps de travail : 35h00 par semaine</p>
	<p style="text-align: center;">Supérieur hiérarchique : Responsable des services techniques</p> <p style="text-align: center;">Remplaçant sur le poste en cas d'absence : Responsable des services techniques</p>

	Date de mise à jour : février 2022
--	------------------------------------

1. Raisons d'être du poste :

Sous la direction du Responsable des services techniques, l'agent placé sur le poste d'Adjoint au Responsable des services techniques assure un rôle de chef d'équipe et de manager pour les agents des services techniques, dont il organise le planning des différentes interventions, coordonne et assure le suivi des activités au quotidien. Il intervient également au besoin sur le terrain en appui des agents du service, notamment pendant les périodes d'entretien des espaces verts ou lorsque la charge de travail le nécessite.

Au quotidien, l'Adjoint au Responsable des services techniques traite les commandes de matériels, d'équipements et de fournitures nécessaires au bon déroulement des activités du service et programme les entretiens et maintenances nécessaires. Il gère les interventions des prestataires extérieurs, notamment pour les opérations de contrôles réglementaires, de maintenance et de petits travaux dans les bâtiments communaux.

2. Missions et responsabilités :

<p>Piloter, gérer et suivre les activités du service</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter et contrôler les activités du service ; - Organiser, répartir et coordonner le travail à effectuer par le service en fonction des besoins ; - Planifier les interventions du service en fonction des besoins et programmer le déroulement des activités annuelles ou saisonnières (entretien des espaces verts, des équipements publics, déneigement en période hivernale) ; - Etablir l'organisation pour la végétalisation des espaces publics ; - Superviser la mise en œuvre des activités du service et apporter un appui sur le terrain lorsque cela est nécessaire ; - Assurer le suivi de l'activité du service par la création et le suivi d'outils tels que tableaux de bord, plannings d'intervention, etc. ; - Dresser un bilan de l'activité du service chaque année ; - Rendre compte du fonctionnement du service à la hiérarchie par l'évaluation des projets et des activités menées, l'analyse de leur mise en œuvre et le signalement des éventuels dysfonctionnements et/ou risques.
<p>Assurer le management et la gestion du personnel du service technique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du personnel du service technique : tenue et suivi des entretiens annuels, régulation des dysfonctionnements et conflits éventuels ; - Développer les compétences des agents et programmer les formations nécessaires, notamment pour le renouvellement des habilitations et le maintien/actualisation des compétences techniques ; - Veiller à l'application des normes et des dispositifs d'hygiène et de sécurité au travail dans les activités quotidiennes des agents du service technique et proposer toute mesure permettant d'améliorer les conditions d'hygiène et de sécurité au travail.

<p>Gérer les matériels, équipements et fournitures nécessaires aux activités du service</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les commandes de fournitures, matériels, équipements techniques et de protection individuelle nécessaires au bon déroulement des activités du service, dans le respect des enveloppes budgétaires allouées ; - Contrôler les stocks de petits matériels et fournitures courantes en lien avec les membres du service ; - Programmer la maintenance et/ou l'entretien des matériels et équipements du service suivant les besoins et dans le respect des obligations de contrôle ; - Programmer et garantir le nettoyage des locaux techniques (ateliers et vestiaires) ; - Programmer et garantir l'entretien courant et le nettoyage du petit matériel et du parc de véhicule de la collectivité.
<p>Assurer le suivi et la mise aux normes des bâtiments communaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des bâtiments communaux : <ul style="list-style-type: none"> o planifier et suivre les contrôles réglementaires, o planifier et suivre les interventions de maintenance et/ou de réparation effectuées par le service ou par des prestataires extérieurs, o étudier et planifier les mises aux normes nécessaires, notamment en matière d'accessibilité ; - Participer aux commissions de sécurité ; - Préparer et suivre les dossiers pour les Commissions départementales obligatoires en matière de sécurité et d'accessibilité.
<p>Assurer la gestion du matériel et des salles communales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les prêts de matériels (tables, chaises, chapiteaux) et des salles communales en lien avec le service d'accueil ; - Gérer les états des lieux pour la location des salles communales ; - Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations communales en lien avec les élus / services concernés.
<p>Apporter un appui sur le terrain au service</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien, aménager et nettoyer les espaces verts et paysagers ; - S'assurer de la bonne mise en œuvre sur le terrain des orientations en matière de végétalisation et d'aménagement des espaces publics ; - Mettre à disposition, déplacer et installer les matériels demandés dans le cadre de l'organisation de manifestations communales ; - Soutenir le service dans la mise en œuvre de ses différentes activités.

3. Relations :

- **En interne :** élus, ensemble des services communaux.
- **En externe :** habitants de la commune et des communes extérieures, partenaires institutionnels et techniques ainsi que fournisseurs et prestataires.

4. Compétences et technicité, aptitudes exigées :

Savoir et Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques de management et capacité à organiser et encadrer un service ;
- Excellente connaissance dans le domaine des espaces verts et de l'aménagement paysager ;
- Maîtrise de la réglementation de sécurité et d'accessibilité dans les établissements recevant du public ;
- Bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité au travail ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Savoir utiliser les outils techniques pour l'entretien des espaces verts (tondeuse, débroussailluse, etc.) ;
- Être titulaire du permis poids lourds et du CACES R482 serait un +

Savoir-être :

- Sens de l'organisation ;
- Qualités relationnelles et d'écoute ;
- Rigueur, méthode ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens du service public ;

- Réactivité, disponibilité et prise d'initiative ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Polyvalence.

5. Contraintes et difficultés particulières du poste :

Grande disponibilité vis-à-vis des élus, des services et des partenaires extérieurs.
Travail en bureau et sur terrain avec déplacements fréquents.
Horaires avec amplitude et rythmes variables en fonction des obligations de service public.

6. Conditions matérielles

Lieu de travail : Locaux de la Mairie (369 chemin de l'Eglise - 38330 BIVIERS)

Temps de travail : 35 heures par semaine.

Rémunération, avantages : grille statutaire catégorie C + régime indemnitaire lié au poste ; chèques déjeuner si souhaité (valeur faciale 5€ / ticket dont 50% pris en charge par la collectivité) ; possibilité d'adhérer à la mutuelle et/ou au contrat de prévoyance mis en place pour les agents de la commune.

7. Profil

Formation souhaitée : Niveau Bac Pro ou BTS dans les domaines techniques tels travaux publics, VRD, génie civil, aménagement du territoire, aménagement des espaces verts.

Expérience professionnelle demandée : Au moins 2 ans en tant que responsable des services techniques, chef d'équipe ou dans des fonctions similaires, au sein d'une commune de strate comparable (2 500 habitants) ou supérieure.

Statut : Agent de maîtrise territorial, Agent de maîtrise territorial principal, Adjoint technique principal.