

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

	Date de mise à jour : avril 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 en tant que chef d'équipe la gestion quotidienne du travail des agents des services techniques, notamment en organisant la planification de leurs différentes interventions, en coordonnant et en assurant le suivi de leurs activités.

Il participe activement à l'exécution des missions sur le terrain aux côtés de son équipe, notamment pour l'entretien des espaces verts dont il a idéalement l'expertise (périodes propices pour l'entretien, la taille, etc.), l'entretien des voiries, espaces publics et réseaux, ainsi que pour l'entretien courant des bâtiments et la manutention pour l'organisation de manifestations communales.

Au quotidien, l'Adjoint au Responsable des services techniques traite les demandes de devis et commandes de matériels, d'équipements et de fournitures nécessaires au bon déroulement des activités du service. Il coordonne et contrôle l'action des prestataires extérieurs, notamment pour les opérations de contrôle réglementaires, de maintenance et de petits travaux dans les bâtiments communaux.

2. Missions et responsabilités :

Gérer et suivre les activités du service	- Assurer la fonction de contremaître sur le terrain en organisant, en répartissant et en coordonnant le travail à effectuer par le service en fonction des besoins ; - Planifier les interventions du service en fonction des besoins à court, moyen et long terme, et assurer la programmation des activités récurrentes, notamment celles qui sont saisonnières (entretien des espaces verts, des équipements publics, déneigement en période hivernale) ; - Etablir l'organisation du travail sur le terrain pour la végétalisation des espaces publics ; - Assurer le suivi de l'activité du service par la création et le suivi d'outils tels que fiches d'activités journalières, tableaux de bord, plannings d'intervention, etc. ; - Dresser un bilan de l'activité du service chaque année ; - Vérifier et évaluer les activités menées, notamment en analysant leur mise en œuvre et en signalant des éventuels dysfonctionnements et/ou risques. - Mettre en application les directives du responsable de service et rendre compte des activités du service ; - Coordonner et contrôler l'action des prestataires extérieurs le cas échéant.
--	---

Participer à l'exécution des missions sur le terrain	- Espaces verts et paysagers : tonte (tondeuses autotractées ou autoportées), désherbage, entretien des massifs arbustifs et des haies, plantation, taille, arrosage, etc. ; - Voirie, espaces publics et réseaux : nettoyage de la voirie, vérification des bornes de propriété, nettoyer, aménager et entretenir les espaces extérieurs notamment les terrains de jeux et des terrains de boules, les tennis et ses abords, les écoles et ses abords, le parc de la mairie, la place du village, le monument aux morts, etc. ; - Bâtiments communaux : assurer la maintenance et le petit entretien des bâtiments communaux ; - Manutention : mettre à disposition, déplacer et installer les matériels pour l'organisation de manifestations et installer les matériels dans les salles communales et les panneaux A0, etc.
Assurer le management et la gestion du personnel du service technique	En lien avec le Responsable de service : - 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 et proposer toute mesure permettant d'améliorer les conditions d'hygiène et de sécurité.
Gérer les matériels, équipements et fournitures nécessaires aux activités du service	- Réaliser les devis et 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.
Assurer le suivi et la mise aux normes des bâtiments communaux	- Planifier et suivre les contrôles réglementaires des bâtiments communaux ; - Planifier et suivre les interventions de maintenance et/ou de réparation effectuées par le service ou par des prestataires extérieurs ; - Coordonner et contrôler l'action des prestataires extérieurs le cas échéant.

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 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, débrouailleuse, 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 (IFSE, CIA, prime de fin d'année) ; 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.