

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi : Responsable de service

Intitulé du poste : Responsable Service Voirie-Propreté-Mécanique

Cadre statutaire :

Catégorie : C / B

Cadre d'emploi des Agents de Maîtrise ou des Techniciens Territoriaux

Missions :

Piloter le service Voirie-Propreté urbaine (**Mission 1**)

Encadrer le personnel et participer aux activités du service si besoin. (**Mission 2**)

Assurer la gestion administrative du service. (**Mission 3**)

Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité du Responsable du Centre Technique Municipal (CTM)

Lieux d'exercice des fonctions :

Centre Technique Municipal (376 Rue Bassilour)

Relations fonctionnelles :

- Échanges d'informations et de conseils avec le Responsable du Centre Municipal dont il reçoit ses consignes.
- Coopération régulière avec l'assistante de direction du Centre Technique Municipal.
- Coopération régulière avec le service comptable pour les bons de commande et la gestion du budget.
- Relations directes et quotidiennes avec les chefs d'équipe et agents du service voirie propreté, de l'atelier mécanique.
- Coopération avec les autres responsables de services (Bâtiments Logistique, Espaces Verts Paysages) pour la gestion des équipements de sécurité, pour l'utilisation des engins et d'une façon plus générale pour la mutualisation des moyens.
- Relations avec l'élu en charge du Centre Technique Municipal pour les demandes particulières de travaux.
- Relations avec la responsable des affaires juridiques pour les assurances en cas de problèmes rencontrés dans l'exercice des activités.
- Relations avec le service des ressources humaines pour la gestion du personnel.

- Relations avec les administrés pour la gestion du guichet unique.
- Relations avec des entreprises pour l'achat de matériels, pour confier/suivre des travaux ou des prestations à effectuer, pour les projets et les devis.
- Relations avec le service de la Communauté d'Agglomération.

Activités et tâches :

Activités principales :

Mission 1 : Piloter le service Voirie-Propreté urbaine

Prendre en charge les dossiers délégués par la hiérarchie :

- Piloter la définition et la mise en œuvre d'un Plan de mise en Accessibilité de la Voirie et des aménagement d'Espaces publics (PAVE).
- Devenir l'interlocuteur privilégié de l'intercommunalité (Communauté d'Agglomération Pays Basque) concernant la prévention, la collecte et la valorisation des déchets ; et l'accessibilité des ERP depuis les quais-bus du réseau de transport en commun.
- Prendre en charge tout dossier en lien avec le service ultérieurement délégués par la hiérarchie.

Organiser le service pour garantir son efficacité :

- Établir une sectorisation du territoire communal pour optimiser les activités d'entretien (voirie et abords, signalisation verticale et horizontale, équipements de sécurité, etc...) et de nettoyage des espaces publics.
- Définir, en lien avec sa hiérarchie, les priorisations des activités et les planifier sur du court, moyen et long terme.
- Être force de proposition pour développer des méthodes et outils efficaces.

Assurer le suivi des activités du service :

- Rendre compte à la hiérarchie et aux élus des activités menées et des problématiques rencontrées.
- Mettre en œuvre des tableaux de bord de gestion des moyens et de suivi des résultats.
- Contrôler la qualité de l'exécution des travaux réalisés par la régie et les entreprises intervenant sur la voirie publique.
- Assurer une veille technique, réglementaire et prospective dans son secteur d'activité.

Mission 2 : Encadrer le personnel et participer aux activités du service si besoin.

Voir la fiche fonction « manager » associée à cette fiche de poste.

Particularités de ce poste en complément de la fiche fonction manager :

Participer aux activités du service pour épauler les équipes sur le terrain en cas de besoin :

- Participer à la mise en place des signalisations pour sécuriser les chantiers.
- Participer à la réalisation du fauchage des bords de routes avec la débroussailleuse.
- Participer au curage des fossés.
- Participer à la maintenance de la signalisation verticale, directionnelle et à l'adressage.
- Participer au ramassage des déchets présents aux abords du réseau routier communal.

Mission 3 : Assurer la gestion administrative du service.

Gérer le guichet unique (remarques et suggestions des administrés) :

- Analyser les demandes réceptionnées, en vérifier in situ la pertinence et proposer les éléments de réponse à l'élu en charge des travaux.
- Assurer les réponses aux administrés. Le cas échéant, mettre en œuvre les actions validées et en assurer leur bon déroulement.
- Représenter la collectivité auprès des usagers.

Garantir la gestion courante du service :

- Assurer le réapprovisionnement des stocks en matériel et fournitures courantes.
- Échanger et établir des contacts privilégiés avec les prestataires, fournisseurs afin d'évoquer des problèmes rencontrés dans la réalisation des prestations externalisées, dans l'utilisation des matériels vendus.
- Veiller à la bonne tenue des locaux affectés au service au sein du CTM.
- Assurer le suivi du budget : saisie des bons de commande, vérification des factures, respect du budget.

Activités spécifiques :

Intégrer le planning de roulement des astreintes techniques.

Participer aux opérations d'urgences en cas de catastrophes naturelles et travail d'astreinte.

Activités autres :

Aider les services compétents dans l'organisation des festivités :

- Faire de la manutention et de la logistique de matériel pour les festivités, animations, événements culturels, sportifs, festifs, etc...
- Participer au nettoyage urbain à ces occasions.

Compétences :

Savoir :

Bonnes connaissances techniques, réglementaires, normatives relatives à l'entretien du domaine routier, de l'entretien et de la propreté des espaces publics

Maîtrise des connaissances relatives aux pouvoirs de police du Maire.

Management des équipes et gestion des conflits.

Maîtrise des techniques d'organisation, de pilotage et d'animation d'équipes.

Organisation et optimisation du travail.

Maîtrise les outils informatiques pour la bureautique et l'utilisation des progiciels.

Pratiquer la commande publique.

Connaissance de la gestion budgétaire d'une Collectivité Territoriale.

Maîtrise des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

Savoir rendre compte à sa hiérarchie.

Savoir prendre des initiatives.

Conserver, motiver les ressources des services.

Connaître les méthodes et outils de l'évaluation.

Savoir faire :

Savoir gérer les situations, relationnelles difficiles.

Savoir élaborer un budget prévisionnel et le suivre.

Savoir planifier des calendriers des tâches à réaliser.

Savoir rédiger des courriels, courriers, notes et rapports.

Savoir s'adapter face aux imprévus.

Savoir élaborer un règlement de voirie

Savoir identifier et sélectionner les prestataires.

Savoir planifier, suivre et contrôler l'exécution et/ou la délégation des travaux.

Savoir gérer les contrats avec les prestataires.

Savoir mesurer l'impact de la réalisation pour le service aux plans technique, organisationnel et financier.
Savoir repérer les pollutions ou dégradations des espaces publics.
Savoir rendre compte à sa hiérarchie des dégâts constatés sur le secteur.
Savoir prendre l'initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif.
Savoir utiliser les produits et matériels d'entretien et de nettoyage des voies et espaces publics.
Savoir désinfecter et entretenir les matériels.
Savoir signaler son intervention par une signalisation.
Savoir ranger les objets déplacés après intervention.
Savoir planifier et coordonner les opérations de nettoyage manuelles et mécanisées, et de lutte contre la pollution visuelle.
Savoir programmer le renouvellement des équipements et des matériels pour le service.

Savoir être :

Être attentif
Être diplomate et respectueux
Être polyvalent
Avoir l'esprit d'équipe
Être consciencieux
Être capable de travailler en autonomie, notamment dans l'organisation du travail
Être organisé
Sens du service public

Conditions et contraintes d'exercice :

- Grande adaptabilité
- Port d'EPI
- Déplacements quotidiens sur la commune
- Travail en bureau et et sur le terrain au sein des équipes
- Horaires réguliers (37 heures hebdomadaire et 11 RTT) avec amplitude variable en fonction des obligations du service public (réunions, urgences)
- Astreinte technique

Responsabilité d'un budget : Oui.

Formations et qualifications nécessaires : Poste accessible à un agent expérimenté dans un service voirie propreté – Permis B obligatoire.

Durée moyenne pour maîtriser le poste : 12 mois pour avoir une bonne connaissance du service, du centre technique municipal, et d'une façon générale de l'administration de la commune.

Moyens mis à disposition : Équipement de bureau, téléphone portable, véhicule de service sans remisage à domicile.

Évolution possible du poste : Évolution statutaire.

Observations de l'agent :

Date : 26/02/2024

Signature :