

	REPertoire DES METIERS	VILLE DE FLERS
	RESPONSABLE DU SERVICE VOIRIE ET LOGISTIQUE EVENEMENTIELLE (F/H)	
DIRECTION DES ESPACES PUBLICS		
AGENT	A RECRUTER	
IDENTIFICATION	FICHE DE POSTE	Juillet 2023
<i>Direction/Service</i>	Direction des Espaces Publics relevant de la Ville de FLERS mutualisée avec la Communauté d'Agglomération FLERS AGGLO / Service de la Voirie	
<i>Cadre d'emplois</i>	Des techniciens territoriaux	
<i>Groupe fonction</i>	B1 Cadre responsable de service ou de pôle de gestion	
<i>Cadre responsable</i>	Directeur de la DEP	
<i>Relations fonctionnelles</i>	Elu(e)s de référence, L'ensemble de la Direction des espaces publics Le service voirie, dont plus directement les chefs d'équipes répartis par pôles techniques Le service citoyenneté et vie quotidienne et le service marchés publics Les différents services communautaires et municipaux, dans le cadre des mutualisations Les différents concessionnaires Le TE 61 Les prestataires Les usagers	
<i>Lieu de travail</i>	Ateliers Municipaux. Rue des Douets, à FLERS	
<i>Temps de travail Cycle de travail</i>	Temps complet Cycle hebdomadaire en référence au Protocole relatif au temps de travail – Disponibilité requise	
<i>Sujétions</i>	Participation à des réunions (internes – externes – en heures ouvrables ou hors heures ouvrables) Astreinte technique.	
<i>Conditions d'exercice</i>	Poste à forte dimension managériale Utilisation de logiciels métiers, de gestion technique (ATAL) ou comptable (ASTRE) Port des EPI obligatoire/diverses habilitations	
<i>Références Document Unique Evaluation Risques</i>	Directeurs et responsables de service	
DEFINITION		
<p>Sous la responsabilité du Directeur, la/le responsable voirie et logistique événementielle encadre, coordonne et anime le service voirie et logistique événementielle, notamment en mobilisant les chefs d'équipes répartis par pôle d'interventions techniques.</p> <p>Par son analyse des besoins du territoire et de l'activité du service, il assure également un rôle de conseil et d'appui aux décisions en matière d'entretien dans son secteur d'activités.</p>		

	MISSIONS	ACTIVITES
	MANAGEMENT	Coordination et pilotage
1	Encadre et coordonne le service	
1.1	Manage au quotidien les équipes du service voirie et logistique événementielle	<ul style="list-style-type: none"> • Est l'interlocuteur du Directeur des espaces publics du territoire et des pilotes de projet. • Manage au quotidien les agents du service (à ce jour, 17 permanents) • Est l'interlocuteur direct des chefs d'équipe • Organise, planifie et contrôle les activités • Elabore et/ou contrôle le planning de travail des équipes • Gère les absences et les remplacements (programmation des besoins planning d'intervention modalités de récupération). • Traite et diffuse l'information dans l'organisation du service • Traite et fait part à sa hiérarchie des situations conflictuelles • Contribue au plan de formation annuel • Réalise les entretiens professionnels des agents placés sous sa responsabilité dans le respect des procédures et délais réglementaires • Contribue et contrôle la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.
1.2	Coordonne et anime l'activité du service	<ul style="list-style-type: none"> • Est le responsable du suivi administratif, technique et comptable du service (achats et approvisionnements, parc matériel et véhicules, gestion globale). • Propose et exécute le budget. • Veille à la cohérence et à la pertinence de l'organisation du service • Est à l'écoute des suggestions d'organisation formulées par les agents ou la hiérarchie • Formule si besoin des propositions d'organisation • Adapte et améliore l'organisation du travail au vu des contraintes du service : propose et élabore des procédures de nature à optimiser le travail des agents, à améliorer le service rendu à l'usager et à favoriser la polyvalence au sein des équipes
1.3	Est responsable de l'application de la réglementation dans la gestion du service	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la veille réglementaire. • Garantit le respect des règles de droit applicables à son secteur d'activités. • Respecte les délais imposés par le traitement des dossiers. • Rédige et suit les procédures à instituer entre le service voirie et logistique événementielle et les autres services. • Réalise les études particulières commandées par son activité
1.4	Participe au développement des outils de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Administre, coordonne, met en œuvre et contrôle les projets d'informatisation du service. • Réalise les statistiques et tableaux de bord de gestion
1.5	Assure le suivi du budget, des plans de financements et veille à ce que la collectivité bénéficie des divers programmes d'aides et de subventions dans son secteur d'activités	<ul style="list-style-type: none"> • Instruit, prépare et suit les dossiers : <ul style="list-style-type: none"> - D.E.T.R, Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux de son secteur d'activités - de recherche de subventions, ADEME, Européenne....
2	Assure un rôle de conseil et d'assistance	<ul style="list-style-type: none"> • Participe au montage des projets. • Accompagne les projets de changements. • Organise les moyens à mettre en œuvre. • Diffuse les orientations municipales relevant de son secteur d'activité auprès de tous les interlocuteurs internes ou externes.
3	Participe à la coordination technique générale	<ul style="list-style-type: none"> • Participe aux réunions techniques de la direction et du pôle des services techniques.
	OPERATIONNELLES	PRINCIPALES
4	Assure le suivi et le traitement des diverses demandes des élus, usagers ou services dans le domaine de la voirie et de la logistique événementielle	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagne l'élue en charge du domaine pour analyser de l'opportunité et de la faisabilité des demandes • Participe à l'élaboration de la réponse en lien avec le service à la population • Rend compte au directeur des actions menées en réponse aux demandes • Actualise le plan de charge des équipes • S'assure de la bonne exécution de la demande
5	Assure le suivi du patrimoine routier et de ses dépendances	<ul style="list-style-type: none"> • Est garant de l'actualisation, en s'appuyant sur son chef d'équipe, de l'état des lieux du patrimoine routier • Etablit un programme et un planning d'intervention de la régie pour une maintenance préventive ou curative • Vérifie la bonne prise en compte des démarches administratives • Formule auprès du bureau d'études VRD des prestations de travaux.

6	Prend en charge plus spécifiquement le suivi de l'éclairage public et de la signalisation lumineuse	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit un programme et un planning d'intervention de la régie pour une maintenance préventive ou curative • Est garant de l'actualisation, en s'appuyant sur son chef d'équipe, de l'état des lieux du patrimoine électrique suivi par la direction • Gère les diverses conventions d'occupation à conclure avec les propriétaires d'immeubles. • Coordonne l'activité de l'équipe tant au plan préventif que curatif. • Met en place une gestion informatisée spécifique, en lien avec le SIG communautaire
7	Assure le suivi de la logistique événementielle avec l'appui de son adjoint(e)	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie la faisabilité technique des demandes tant par la disponibilité du matériel que par les moyens à mettre en œuvre. • Recense les besoins avec les pilotes des événements internes et/ou externes. • Etablit un planning d'intervention. • Est garant de l'inventaire. • S'assure du bon état du matériel.
8	Supervise les achats de fournitures et/ou de prestations nécessaires à la réalisation des missions du service conformément aux règles de la commande publique	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse les besoins d'achats de prestations ou de fournitures • Rédige les pièces techniques • Participe à l'élaboration des pièces administratives en liaison avec le service marché • Analyse les offres et rédige le rapport • Présente les offres en CAO • Vérifie que les procédures d'achats soient respectées par le service • Contrôle les prestations • S'appuie sur l'antenne de gestion pour contrôler les factures
9	Assure l'interface avec le Système d'Informations Géographiques de la Communauté d'Agglomération	<ul style="list-style-type: none"> • Contribue, en collaboration étroite avec le service de l'information géographique, à la valorisation et à l'optimisation de l'outil par une mise à jour régulières de certaines données susceptibles d'alimenter le SIG. • Facilite l'accès des autres services, et notamment de ses collègues techniciens municipaux, aux ressources du système en mettant à disposition des fonds de plans ou des données cartographiques nécessaires aux études et programmes se rapportant à leurs domaines d'activités respectifs, ou plus généralement en favorisant l'utilisation globale de l'outil.
10	Gère les conditions d'occupation du domaine public par les concessionnaires	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonne les divers opérateurs et intervenants. • Examine les demandes administratives des concessionnaires (GRDF, ENEDIS...)

COMPETENCES

1 SAVOIR	<p>Etre diplômé de l'enseignement supérieur BAC + 2 (DUT, BTS ou équivalent homologué au niveau III permettant l'accès au grade de technicien supérieur) dans une spécialité relevant des travaux publics et/ou des VRD ou Disposer d'une expérience confirmée sur une fonction équivalente. Permis B (VL)</p>
---------------------	--

<p style="text-align: center;">2 SAVOIR FAIRE</p>	<p>Disposer de capacité à encadrer (expérience avérée indispensable) Savoir planifier et contrôler une activité Savoir travailler en équipe Savoir gérer les conflits Savoir concevoir et animer des réunions Savoir respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité.</p> <p>Etre en mesure de développer une analyse technique (choix, chiffrage) et d'en faire la synthèse. Présenter des dispositions rédactionnelles Savoir construire et suivre un budget Etre sensibilisé au Code de la Commande Publique, aux règles de la commande publique et aux divers cahiers des clauses générales techniques et administratives S'intéresser aux mécanismes de fonctionnement des collectivités territoriales,</p> <p>Disposer de capacité à rendre compte, à transmettre les informations, à communiquer Etre force de proposition et de conseil auprès de sa hiérarchie Etre en capacité d'élaborer et d'évaluer des projets ou des actions</p> <p>Maitriser les outils bureautiques de base et les nouvelles technologies Maîtriser les outils informatiques de dessin pratique (AUTOCAD, MENSURA ou équivalent). Savoir travailler avec un système d'informations géographiques (QGIS, Veremap)</p>
<p style="text-align: center;">3 SAVOIR ETRE</p>	<p>Disposer de qualités humaines et relationnelles Etre à l'écoute et faire preuve de pédagogie. Savoir être autonome et prendre des initiatives tout en rendant compte. Disposer de qualités d'organisation et être rigoureux. Savoir s'adapter Etre dynamique Savoir travailler en transversalité et avec de multiples partenaires Avoir le sens du service public et en partager les valeurs Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des situations et des informations traitées Etre disponible</p>
<p>EVOLUTION (le cas échéant)</p>	<p>Dans le cadre d'emplois.</p>
<p>OBSERVATION</p>	<p>La présente fiche n'est qu'un cadre indicatif susceptible d'évolution en fonction des nécessités du service.</p>