**VADEMECUM**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes souhaite faciliter la mise en œuvre de l’entretien professionnel dans les structures territoriales, s’agissant d’une obligation réglementaire.

La direction du conseil en ressources humaines du CDG06 a établi, dans le respect de la trame présentée dans la boîte à outils relative à l’entretien professionnel créée par le CDG06, des modèles de fiche de poste.

Avant toute utilisation

Ces modèles de fiche de poste doivent être **complétés** et **adaptés** à vos spécificités et vos contraintes.

Attention

Certaines activités liées à la réalisation des missions dévolues aux agents doivent faire l’objet **au préalable** d’une formation professionnelle voire d’une habilitation. Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière technique.

D’autres emplois doivent également faire l’objet **d’un maintien régulier de compétences réglementaires par des formations professionnelles.** Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière police municipale.

Modèle de fiche de poste : à compléter et à adapter à votre structure

|  |  |
| --- | --- |
| ***REFERENCES FICHE*** | ***ATTRIBUTIONS DU POSTE*** |
| Commune de : ……………………………..*(ou établissement public)*Version n°…Dernière mise à jour : ……/……/………… | Titulaire du poste : ….. ***NOM et Prénom…………………..***Quotité du poste : temps complet (35 heures / semaine)Titulaire du poste :Cadre d’emploi : adjoints techniques territoriauxGrade : Statut :Résidence administrative :Lieu de travail :  |

# LES MISSIONS GENERALES

* **Exécuter les petits travaux et l’entretien des espaces publics ;**
* **Participer à l’organisation matérielle des événements communaux et associatifs ;**
* **Participer à l’entretien et l’embellissement des espaces publics ;**
* **Assurer l’entretien courant et la maintenance des véhicules, du matériel et outillage du service technique ;**

# LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

***Relations hiérarchiques :***

***Relations transversales et externes :***

* Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés ;
* Contacts fréquents avec les élus ;
* Relations avec l'ensemble des agents de la commune et la/le secrétaire de mairie, le cas échéant avec la direction de l'EPCI ;
* Relations avec d'autres administrations (services de l'État, Conseil Départemental, Métropole) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux.

# AUTONOMIE - CONTRÔLE

* Activités définies et contrôlées par le responsable hiérarchique direct ;
* Autonomie importante dans l’exercice de ses fonctions pour la gestion du matériel et les besoins du service ;

# LES ACTIVITES

* Exécuter les petits travaux et l’entretien des espaces publics ;
	+ Assure les travaux d’entretien de la voirie communale (non-transférée) ;
	+ Participe à la réalisation sur les espaces communaux de travaux de maçonnerie (muret, raccords, scellements, tranchées,…) ;
	+ Procède au montage de mobiliers divers selon les besoins ;
	+ Assure des interventions de maintenance et d’entretien des bâtiments communaux (carrelage, peinture, remise en état de locaux, …) ;
	+ Nettoie et range ses outils  après utilisation ;
	+ Déneige et effectue le salage des voies d’accès avec engins si besoin ;
* Participe à l’organisation matérielle des événements communaux et associatifs :
	+ Transporte le matériel à l’aide de moyen de transport adapté à la géographie du lieu (véhicules utilitaires ou tracteur) ;
	+ Achemine et met en place le matériel et mobilier nécessaires au bon déroulement des manifestations ;
	+ Assure le montage et démontage de podiums et autres matériels en veillant à la bonne application des règles de montage ;
* Participe à l’entretien et l’embellissement des espaces publics :
	+ Débroussaille et désherbe les sentiers, passages et terrains communaux ;
	+ Entretient et met en valeur les espaces verts ;
	+ Participe à la création de nouveaux espaces verts : construction de murets, aménagement de supports, création de jardinières, etc. ;
	+ Évacue et valorise les déchets verts ;
	+ Taille et entretient les haies ;
	+ Assure l’entretien quotidien d’espaces publics (parcs, aires de jeux, cimetière communal, sanitaires publics, vestiaires du stade communal…..)
	+ Nettoie et range après utilisation les outils ;
* Assure l’entretien courant et la maintenance des véhicules, du matériel et outillage du service technique ;
	+ Nettoie, entretient et range les outils, équipements et matériels après usage ;
	+ Réalise des réparations et des dépannages de premier niveau ;
	+ Prévoit la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel ;
	+ Renseigne les documents et les carnets de bord relatifs à l'utilisation ou à l'entretien d'un équipement, d'un matériel ou d'un engin ;
	+ Applique les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits ;
	+ Alerte sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel, d'un engin ;

*D’autres activités pourront être confiées à l’agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.*

# LES COMPETENCES

Les compétences techniques :

* Connaître les bases en soudure (techniques et matériaux) et avoir suivi les formations obligatoires ;
* Avoir des notions de base dans la maçonnerie, l’électricité et la plomberie ;
* Maîtriser les règles de sécurité au travail appropriées aux activités ;
* Etre en mesure de comprendre et respecter les règles relatives à l’hygiène et sécurité au travail (port des équipements de protection individuelle) ;
* Avoir des capacités d’adaptation face à la diversité des chantiers et à leurs conditions de déroulement (climat…) ;
* Avoir des notions de mécanique, d’électricité de véhicule et de mise en conditions du véhicule en fonction des conditions climatiques ;
* Maîtriser les règles de sécurité et d’urgence ;
* Connaître les végétaux (essences, époques de floraison, variétés caduques, persistantes…), leur développement et leur entretien ;
* Connaître les méthodes de plantation ;
* Connaître les matériaux, des techniques de maçonnerie paysagère et d'arrosage ;
* Avoir des notions sur les techniques d’entretien courant des matériels et engins ;
* Connaître les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits ;

Les compétences relationnelles :

* Savoir être calme, correct (langage et tenue), avoir des échanges si nécessaire, être pointilleux, être ferme si besoin ;
* Savoir rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention ;
* Savoir transmettre les demandes des administrés ;
* Savoir adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique ;

Les compétences organisationnelles :

* Savoir organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières ;
* Savoir prendre en compte des consignes écrites ou orales ;
* Savoir repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie ;
* Savoir organiser son travail au quotidien (selon les besoins du service) ;
* Savoir appliquer les règles de sécurité ;
* Savoir rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment ;
* Savoir prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers ;

# LES CONDITIONS D’EXERCICE

* **Horaires : ……à définir………………………………………………………………………… :**
	+ Temps de travail hebdomadaire : [ ]  temps complet (35h) [ ]  temps non complet (…… h)
	+ Horaires journaliers de travail : ***…………à définir……………………………………………..***
	+ Astreinte : [ ]  Oui [ ]  Non
* Moyens matériels mis à disposition :
	+ Tenues et équipements de protection individuelle (à adapter en fonction des activités effectuées et des saisons) ;
	+ Matériels et engins de coupe, de fauchage, de terrassement et outillages divers ;
	+ Produits phytosanitaires ;
	+ Véhicules dédiés au service (camionnette, tracteur, bobcat) ;
* Conditions particulières d’exercice :
	+ Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite ;
	+ Déplacements permanents sur les sites d'intervention ;
	+ Le travail est à la fois un travail d’intérieur et d’extérieur et l’agent subit les influences du climat. Il nécessite à la fois de pouvoir se déplacer et d’avoir de la disponibilité en saison ;
	+ L’agent connait des contraintes physiques liées aux gestes et postures en lien avec les missions ainsi que des contraintes intellectuelles ;
	+ Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité notamment liés aux conditions climatiques mais également à l’activité elle-même ;
* Hygiène et sécurité :
	+ Port de vêtements professionnels adaptés. Les éléments de protection individuelle pour chacune des activités sont obligatoires ;
	+ Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière ;
	+ Les risques professionnels encourus sont :
		- Chutes ;
		- Brûlures ;
		- Coupures ;
		- Contusions multiples ;
		- Accident de la route.

# LE PROFIL PROFESSIONNEL

***Formation minimum requise :***

* Diplôme ou titre professionnel de niveau V en lien avec les missions principales ;

***Habilitations et formations requises :***

* Permis de conduire (B) en cours de validité ;
* Habilitations électrique ;
* Formation professionnelle Travaux en hauteur ;
* Formation réglementaire obligatoire CERTIPHYTO en cas d’utilisation de produits phytosanitaires ;
* Autorisation de conduite : engins de chantier et travail sur nacelle (le cas échéant) ;

***Expérience professionnelle souhaitée :***

* Expérience minimum requise en matière d’utilisation de l’outillage des espaces verts ;

***Les conditions d’accès :***

* Recrutement direct ou mobilité interne ou mutation ;

***Profil général du candidat au poste (en deux phrases maximum) :***

Porteuse de l’image de son employeur auprès des administrés, la personne devra être polyvalente et investie dans les missions de service public incombant au service technique.

Dans le cadre de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, le respect des obligations s’imposent à tout agent public.

Le titulaire de la fiche de la poste Le supérieur hiérarchique

Notification le :

Nom – Prénom et signature : Nom – Prénom et signature