**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)  Catégorie *(A ou B)* :  Cadre d’emplois :  *(Cadres d’emplois possibles : filière technique)*  Grade :  Statut :  Résidence administrative :  Lieu de travail : |

# LES MISSIONS GENERALES

* **Assurer l’encadrement opérationnel du service technique de la collectivité ;**
* **Organiser et suivre les chantiers en régie de la collectivité ;**
* **Assurer la gestion du matériel et des stocks du service ;**

# LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

***Relations hiérarchiques :***

***Relations transversales et externes :***

* Relations permanentes avec les élus et les usagers ;
* Relations régulière avec les prestataires extérieurs ;
* Relations avec l'ensemble des services de la collectivité en tant que de besoin ;

# AUTONOMIE - CONTRÔLE

* L’agent occupe un poste à responsabilités, nécessitant prises d’initiatives et marge d’autonomie importante dans l’organisation des activités quotidiennes du service ;
* Ses missions sont menées en étroite collaboration avec le secrétaire général et l’élu dédié aux travaux ;
* Dans le cadre des prises de décision technique, l’agent doit être force de proposition ;
* Le contrôle s’effectue par la hiérarchie ;

# LES ACTIVITES

Les activités techniques :

* Assure l’encadrement opérationnel du service technique de la collectivité :
  + Elabore le planning hebdomadaire des activités du service, répartit les activités entre les agents et veille à l’amélioration de leurs pratiques professionnelles ;
  + Suit, valide et contrôle les plannings de présence du personnel du service ;
  + Motive et dynamise l’activité des collaborateurs ;
  + Assure la circulation d’information et veille au bon fonctionnement du service ;
  + Repère et régule les conflits du service ;
  + Veille au respect des consignes et des règles de sécurité ;
  + Rend compte de l’activité du service à la hiérarchie ;
  + Assure la prise de service des équipes techniques :
    - réunion quotidienne de prise de fonctions ;
    - définition des activités du service selon les priorités ;
    - répartition des activités  selon les compétences et les présences ;
* Organise et suit les chantiers en régie de la collectivité :
  + Assiste les élus lors des réunions de coordination des travaux ;
  + Programme et planifie les opérations et les travaux en tenant compte des échéances du service ;
  + Veille à la prise en compte des demandes de travaux des différents services ;
  + Supervise, coordonne et contrôle les opérations de terrain ;
  + Vérifie la qualité des interventions et le respect des délais des chantiers en régie ;
  + Assure le contrôle ponctuel des travaux réalisés par les entreprises extérieures ;
* Assure la gestion du matériel et des stocks du service :
  + Gère les stocks de matériels, matériaux et produits de la collectivité ;
  + Définit les besoins en matériels et matériaux nécessaires à la bonne exécution des chantiers ;
  + Définit les besoins en matériel, produits d’entretien et équipements de protection individuelle nécessaires au bon fonctionnement de la collectivité ;
  + Négocie et suit les marchés à procédure adaptée selon les besoins ;
  + Veille à la maîtrise des enveloppes budgétaires allouées au service ;
  + Informe la hiérarchie et établit les bons de commande ;
  + Assure la réception, la répartition et le stockage des commandes ;

*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 :

* Maîtriser les techniques de travaux : maçonnerie, plomberie et électricité ;
* Maîtriser les règles relatives à l’hygiène et sécurité au travail ;
* Maîtriser le balisage d’un chantier sur l’espace public ;
* Maîtriser les techniques de base des différents métiers du service ;
* Savoir évaluer techniquement les activités exécutées par les collaborateurs ;
* Connaître les bases en matière d’achat public ;
* Connaître les techniques de négociation avec des fournisseurs ;
* Avoir des notions de base de finances publiques et d’exécution du budget ;
* Maîtriser les techniques de suivi d’évolution d’un projet ;
* Avoir des notions des techniques de gestion des stocks ;
* Connaître les règles relatives au port des équipements de protection individuelle et des règles relatives aux gestes et postures ;
* Maîtriser les règles relatives à l’utilisation et au stockage des produits dangereux et inflammables ;

Les compétences relationnelles :

* Faire preuve de diplomatie, d’écoute et de patience auprès de ses interlocuteurs ;
* Capacité à être pédagogue tout en étant ferme ;

Les compétences organisationnelles :

* Savoir appréhender les techniques et outils de planification ;
* Avoir une bonne capacité d’organisation, de vigilance, de rigueur et de méthodologie dans son travail ;
* Maîtriser les techniques d’organisation et de dynamisation d’un service ;

Les compétences managériales :

* Savoir manager un service : animation du management opérationnel, conduite du changement, organisation de réunion, management par projet, etc. ;
* Savoir apprécier le travail des collaborateurs et dynamiser leur activité par des conseils adaptés ;
* Savoir mener des entretiens individuels ;
* Savoir fédérer et motiver des petites équipes ;

# 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 :
  + Matériel de bureautique ;
  + Téléphone fixe et mobile ;
  + Véhicules de service ;
  + Equipement de sécurité ;
* Conditions particulières :
  + Les missions du poste sont exercées en majorité en extérieur, et donc soumises aux conditions climatiques ;
  + De nombreux déplacements sur les différents sites de la collectivité ou à l’extérieur sont nécessaire pour l’exercice des missions ;
  + Suivant les nécessités de services ainsi que lors de la saison estivale, l’agent devra se rendre disponible afin d’assurer la coordination du service ;
* Les risques professionnels encourus sont :
  + Risque d’agression physique et verbale ;
  + Risque d’accident de la route ;
  + Soumis aux conditions climatiques difficiles (froid/chaud) ;
  + Contraintes physiques liées aux gestes et posture ;
  + Troubles musculo-squelettiques ;

# LE PROFIL PROFESSIONNEL

Formation minimum requise

* Baccalauréat général ou professionnel ;

L’expérience professionnelle :

* 5 ans d’expérience minimum dans un service technique d’une collectivité ou d’une entreprise générale de travaux ;

Les conditions d’accès :

* Recrutement sur liste d’aptitude ou mobilité interne ou mutation ;

Profil général de l’occupant :

Porteuse de l’image de son employeur auprès des administrés, la personne devra être polyvalente, disponible et investie dans les missions de service public incombant au service technique. Elle devra maîtriser les spécificités locales et les caractéristiques de la population afin d’assurer la réactivité du service.

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