

ADJOINT AU RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES

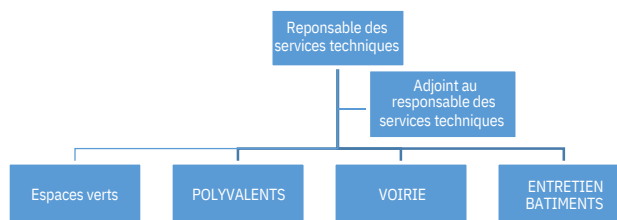
REFERENCES FICHE	ATTRIBUTIONS DU POSTE
Commune de : TENDE (ou établissement public) Version n° 3 Dernière mise à jour : ...19/06/2026	Titulaire du poste : Quotité du poste : temps complet (35 heures / semaine) Catégorie (B ou C) : C Cadre d'emplois : Filière technique Grade : Statut : Titulaire Résidence administrative : TENDE Lieu de travail : TENDE

LES MISSIONS GENERALES

- ☐ Participer à l'encadrement du service technique de la collectivité ;
- ☐ Suivre les chantiers en régie de la collectivité ;
- ☐ Assurer le suivi des vérifications réglementaires
- ☐ Assurer la gestion du matériel et des stocks du service ;
- ☐ Assurer l'organisation du déneigement et du salage des voies communales
- ☐ Assurer la logistique et l'organisation technique des festivités en rapport avec les élus chargés de cette organisation :
- ☐ Assurer la gestion du parc des véhicules, le suivi des contrôles techniques des véhicules et des engins
- ☐ Assurer le remplacement du responsable des services technique en cas d'absence

LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

Relations hiérarchiques :



Relation transversales et externes :

- ☐ Contacts directs et permanents avec la population ;
- ☐ Contacts fréquents avec l' élu en charge des travaux sous l'autorité hiérarchique du directeur des services techniques ;
- ☐ Relations transversales avec les services administratifs et la DGS ;

AUTONOMIE - CONTRÔLE

- Activités définies et contrôlées par le responsable hiérarchique direct ;
- Ses missions sont menées en étroite collaboration avec la secrétaire générale et l'élu dédié aux travaux ;
- Dans le cadre des prises de décision technique, l'agent doit être force de proposition ;
- Autonomie importante dans l'exercice de ses fonctions ;

LES ACTIVITES

Les activités techniques :

- Assure l'encadrement et l'accompagnement des équipes sur le terrain de manière proactive :
 - Elaboration d'un planning prévisionnel trimestriel en fonction des effectifs
 - Elaboration du planning hebdomadaire des activités du service, répartit les activités entre les agents et veille au respect des règles de gestion du temps de travail;
 - Participe activement aux activités du service (60%)
 - Veille au respect des consignes et des règles de sécurité ;
 - Rend compte de l'activité du service à la hiérarchie ;
 - Assure le suivi des formations,
 - Assure la prise de service des équipes techniques
- Organise et suit les chantiers en régie de la collectivité
 - Etabli les bons de commande
 - Participe aux chantiers en régie en fonction de sa spécialité
 - 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 ;
- Assure le suivi des vérifications réglementaires(hors élec et chaufferie fioul)
 - Etabli les bons de commande
 - Organise et suit les visites sur site
 - Assure le suivi des levés de réserves
- Assure la gestion du matériel et des stocks du service :
 - Gère les stocks de matériels, matériaux et produits de la collectivité ;
 - Etabli les bons de commande
 - Définit les besoins en matériels et matériaux nécessaires à la bonne exécution des chantiers ;
 - Définit les besoins en matériels, produits d'entretien et équipements de protection individuelle nécessaires au bon fonctionnement de la collectivité ;
 - Assure la réception, la répartition et le stockage des commandes ;
- Assure l'organisation du déneigement et du salage des voies communales :
 - Astreintes possibles les week-ends et jours fériés
 - Participe au déneigement et au salage des voies communales
 - Organise une présence des équipes afin d'assurer un service de déneigement sécuritaire pour les usagers
 - Assure l'entretien et la vérification des engins de déneigement
- Assure la logistique et l'organisation technique des festivités en rapport avec les élus chargés de cette organisation :
 - Astreintes possibles les week-ends et jours fériés

- Réception d'une fiche navette qui définit précisément les besoins (électricité, eau, containers poubelles, tables, chaises, barnums...)
Organise une astreinte pour la mise en place et le nettoyage dans le cadre des festivités Assure la gestion du parc des véhicules, le suivi des contrôles techniques des véhicules et des engins
 - o Etabli les bons de commande
 - o Planifie et organise les visites
 - o Planifie les travaux à effectuer
- Assure le remplacement du responsable du service technique en cas d'absence.

D'autres activités pourront être confiées à l'adjoint auresponsable des services techniques, dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.

LES COMPETENCES

Lescompétencestechniques :

- Maîtriser les techniques de travaux : maçonnerie, plomberie, électricité... ;
- Connaître les normes et règlements techniques en vigueur ;
- Maîtriser l'utilisation des logiciels de base en informatique (Word-Excel-messagerie outlook...) ;
- Maîtriser les règles relatives à l'hygiène et la sécurité au travail ;
- Connaître des normes de sécurité et d'accessibilité ;
- Maîtriser le balisage d'un chantier sur l'espace public ;
- Savoir évaluer techniquement les activités exécutées par les collaborateurs ;
- 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 ;
- Maîtriser la gestion du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Lescompétencesrelationnelles :

- Faire preuve de diplomatie, d'écoute et de patience auprès de ses interlocuteurs ;
- Savoir être pédagogue tout en étant ferme et s'adapter au public concerné;

Les compétencesorganisationnelles:

- Avoir une bonne capacité d'organisation, de vigilance, de rigueur et de méthodologie dans son travail ;

Lescompétencesmanagériales :

- Savoir apprécier le travail des collaborateurs et dynamiser leur activité par des conseils adaptés ;
- Savoir fédérer et motiver des petites équipes ;
- Savoir repérer les compétences ;
- Rechercher l'effcience dans toutes les missions.

LES CONDITIONS D'EXERCICE

- ☐ Horaires :
 - o Temps de travail hebdomadaire : ☒ temps complet (35h) ☐ temps non complet (..... h)
 - Horaires journaliers de travail : 7h30-12h00 / 13h30-16h00(1/11 au 30/03) et 17h00 (1/04 au 31/10)
 - o Astreinte (Alerte météo, pluie, neige – festivités) : ☒ Oui ☐ Non
- ☐ Moyens matériels mis à disposition :
 - o Matériel de bureautique ;
 - o Téléphone fixe et mobile ;
 - o Véhicules de service (permis B);
 - o Equipements de sécurité ;
- ☐ Conditions particulières :
 - o Les missions du poste sont exercées en majorité en extérieur, et donc soumises aux conditions climatiques ;
 - o De nombreux déplacements sur les différents sites de la collectivité ou à l'extérieur sont nécessaires pour l'exercice des missions ;
 - o Suivant les nécessités de service 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 :
 - o Risque d'agression physique et/ou verbale ;
 - o Risque d'accident de la route ;
 - o Soumis aux conditions climatiques difficiles (froid/chaud) ;
 - o Contraintes physiques liées aux gestes et postures ;
 - o Troubles musculo-squelettiques ;
 - o Troubles psychosociaux

LE PROFIL PROFESSIONNEL

Formation minimum requise

- Baccalauréat Technologique

L'expérience professionnelle:

- 5 ans d'expérience minimum dans un service technique d'une collectivité ou d'une entreprise générale de travaux en tant que responsable d'équipe ;

Les conditions d'accès:

- Recrutement externe, sur liste d'aptitude ou mobilité interne, mutation, détachement, intégration directe ;

Cadre d'emploi :

- Adjoints techniques

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'impose à tout agent public.

Le titulaire de la fiche de poste

Le supérieur hiérarchique

Notification le :

PRIGENT - Eric