



FICHE DE POSTE

Technicien Espace public et VRD (Voirie et Réseaux Divers)

Nom et Prénom :

Date d'embauche :

IDENTIFICATION DU POSTE

<p>Intitulé du Poste : Technicien VRD</p> <p>Grade : Technicien</p> <p>Filière : Technique</p> <p>Catégorie : B</p> <p>Diplôme : Bac + 2</p> <p>Liste des grades possibles pour ce poste : Technicien / Technicien Principal</p>	<p>Service de rattachement : Pôle Cadre de Vie et Environnement – Services Techniques - Centre Technique Municipal</p> <p>Effectifs du CTM : 19 agents</p> <p>Temps de travail hebdomadaire rémunéré : 35h</p> <p>Horaires et répartition du temps de travail : 5 jours – 39 h et 23 jours ARTT/an</p>
--	--

ANALYSE DES ACTIVITES DU POSTE

Activités Confiées (régulières, irrégulières, occasionnelles, variations saisonnières)	Risques professionnels encourus pour chaque activité
<p>Technicien Espace Public et VRD :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La préservation et la gestion du patrimoine de la commune (Voirie-Réseaux Divers et Espace Public) : - Participer à la gestion du domaine public : réponses aux DT/DICT, rédactions d'arrêtés de circulations, permissions et accords de voirie, accords de rejets SPANC, etc. ; - Coordonner les travaux et contrôler les interventions des gestionnaires de réseau, des occupants temporaires ou permanents ; - Assister la maîtrise d'ouvrage sur les projets/opérations en cours des sites rétrocédés à terme à la ville afin de garantir des rétrocessions en bonne et due forme ; - Être force de proposition sur les programmes de travaux et le budget, en participant notamment à la préparation budgétaire grâce à l'élaboration de chiffrages (Fonctionnements, Investissement) ainsi que l'élaboration de plan pluriannuels d'investissements ; - Avec la validation du DST et du Responsable du CTM, du fait d'une relation fonctionnelle avec l'équipe VRD du CTM : - Organiser et répartir les travaux entre la régie et les prestations d'entreprises ; - Alerter et faire remonter tous les dysfonctionnements constatés sur l'espace public, en proposant des solutions ; - Intégrer et piloter l'entretien de la voirie au plan de gestion différenciée en partenariat avec l'agent référent biodiversité ; - Encadrer et suivre le protocole d'entretien et de maintenance des fossés communaux en partenariat avec la DDTM35, l'agent référent biodiversité et l'équipe Voirie ; - Piloter la gestion technique des équipements et parcours sportifs (entretien, maintenance, réhabilitation, aménagement et veille réglementaire) du territoire communal. - Effectuer les contrôles visuels et fonctionnels réglementaires des structures ludiques et sportives, des parcs, squares et aires de jeux. Faire appel à un bureau de contrôle pour les vérifications réglementaires et à la mise en conformité de ces structures, solliciter l'appui technique d'agents du CTM pour de petites réparations et un entretien de premier niveau ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacements fréquents - Usagers ayant un comportement inadapté

- Suivre les bases de données et effectuer les mises à jour de la cartographie et du SIG.

Activités administratives :

- Le pilotage des contrats confiés aux prestataires extérieurs :

- Piloter le suivi du contrat de gestion de l'éclairage public confié au Syndicat Départemental d'Energie d'Ille-et-Vilaine ;
- Piloter le suivi des prestations de maintenance de la Défense Extérieure Contre l'Incendie, avec le SDIS35, la SPL EBR et la CEBR ;
- Piloter et suivre le programme d'action de l'hydrocurage et d'ITV des réseaux ;
- Piloter la gestion des déchets dans le bio-bacs en relation avec le SMICTOM-VALCOBREIZH,
- Effectuer les signalements sur la plate-forme Télécoms ;
- Effectuer les signalements sur la plate-forme du SDE35 ;
- Assurer un suivi de l'utilisation des fourreaux Télécom par les opérateurs.

- Une participation active :

- à la préparation budgétaire du service et au suivi d'exécution ;
- aux réflexions stratégiques du Pôle Cadre de Vie et Environnement dans son domaine ;
- à l'établissement des projets de délibération du service ;
- à l'établissement de notes internes et notes du Bureau Municipal ;
- aux instances délibératives (commission) ;
- aux réunions internes.

- La gestion de la relation aux usagers et administrés :

- Gérer les relations avec les administrés, riverains ou usagers et traiter les demandes d'interventions ;
- Adresser des réponses rédigées sous couvert de la hiérarchie et des élus référents.

Activités techniques :

- La mise en œuvre de plusieurs outils de travail, à savoir :

- Elaborer un état des lieux :
 - o De la signalisation Horizontale et Verticale ;
 - o De l'état de la voirie et des circulations douces ;
 - o Du mobilier urbain et des aires de jeux ;
 - o Des réseaux (télécoms et eaux pluviales).
- Elaborer des programmes pluriannuels dans les domaines :
 - o De la maintenance de la voirie et signalisation routière (travaux d'entretien), à la suite d'un diagnostic de l'état des voiries et sa classification ;
 - o Du renouvellement de la signalisation routière dans les normes en vigueur, à la suite d'un état des lieux de l'état et d'une estimation des coûts travaux en collaboration avec les entreprises titulaires des marchés, pour ensuite réaliser le planning des entretiens mensuels ;
 - o De la DECI en lien avec le SDECI et son suivi ;
 - o De l'éclairage public et son suivi ;
 - o De la réhabilitation des réseaux EP et son suivi ;
 - o De la mise aux normes des plateaux surélevés, passages piétons, etc. suivant les nouvelles réglementations ;
 - o La « reprise » des réseaux Télécoms appartenant à la collectivité ;
- Actualiser des travaux liés à l'Agenda d'Accessibilité Programmé sur les Installations Ouverte au Public ;
- Suivre les petits travaux d'investissements sur l'ensemble du patrimoine voirie avec les agents du CTM ;
- Rédiger des pièces techniques pour les marchés de Voirie, Signalétique verticale, Signalisation horizontale, Maintenance des réseaux gravitaires ;
- Gérer les déchets de la balayeuse, en lien avec le Responsable d'équipe Voirie ;
- Communiquer les informations sur les travaux en cours ou projetés aux services internes, administrés et partenaires institutionnels ;
- Veiller à la bonne exécution comptable : passation des commandes (demandes de devis), suivre leur exécution et attester « le service fait » ;

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer des tableaux de bord, rapports et comptes-rendus. <ul style="list-style-type: none"> • <u>La conduite d'opérations de VRD :</u> - Concevoir et piloter, de la faisabilité à la réception des ouvrages, les opérations nouvelles, contrôler et diriger la phase d'exécution des travaux et des opérations jusqu'à la réception, en assurant un suivi technique, administratif, calendaire et budgétaire des opérations ; - Rédiger ou vérifier les pièces techniques des marchés publics d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de maîtrise d'œuvre, de travaux, de fournitures et de prestations, analyser les offres dans le cadre de la mise en concurrence des entreprises ; - Elaborer les dossiers de demandes de subventions, et en assurer le suivi ; - Coordonner les travaux lors d'interventions avec les partenaires (ENEDIS, GRDF, ORANGE, CEBR, etc.) ; - Contrôler et veiller à la bonne exécution des travaux et au respect des règles de signalisation routière (IISR) ; - Vérifier la bonne rédaction des rapports et/ou constats contradictoires de travaux et participer aux réunions de chantier ; - Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité lors des interventions. 	
---	--

MODALITES D'EXERCICE DU POSTE

<p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil informatique et bureautique - Maîtrise des logiciels AUTOCAD, d'un SIG et de la gestion de planning (type GANTT) - Maîtrise de l'expression écrite et orale - Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la FPT - Veiller à la législation technique à la construction, la voirie, la signalisation, l'urbanisme - Connaître les techniques fondamentales et réglementaires en voirie et réseaux divers - Gérer des fonctions administratives et budgétaires 	<p>Compétences d'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier et coordonner des missions - Organiser en tenant compte des contraintes du service et des priorités (notamment celles des élus) - Être force de proposition en matière d'organisation et de fonctionnement
<p>Compétences d'adaptation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travail en autonomie - Travailler en transversalité avec les autres services - S'adapter face aux imprévus 	<p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir travailler en équipe - Techniques de concertation - Savoir être à l'écoute - Dialogue auprès des administrés

Temps de travail du poste et aménagement du temps de : 35 H

LIAISONS FONCTIONNELLES DU POSTE

Supérieur hiérarchique direct : Le Responsable du Pôle Cadre de Vie et Environnement

Liens directs avec les élus et précisions sur leur nature : M. Le Maire et les adjoints

Autres liens fonctionnels du poste :

- Ses Collègues de travail directs au sein du service
- Les différents responsables de service de la collectivité

MOYENS MATERIELS DU POSTE

Les moyens bureautiques, informatiques, l'équipement personnel, l'outillage, les véhicules

Ordinateur et imprimante, photocopieur, scanner, internet et messagerie électronique, téléphone fixe et portable, logiciels bureautiques et autres.

AMENAGEMENT DE L'ESPACE DU POSTE

Où est localisé le poste : CTM au 12 rue de la Longueraie

Télétravail : Oui Non

Aménagements spécifiques du poste : néant