



# FICHE DE POSTE

## Responsable du Centre Technique Municipal

Nom et Prénom :

Date d'embauche :

### IDENTIFICATION DU POSTE

<p><b>Intitulé du Poste</b> : Responsable du CTM</p> <p><b>Grade</b> : Technicien</p> <p><b>Filière</b> : Technique</p> <p><b>Catégorie</b> : B</p> <p><b>Diplôme</b> : bac + 2</p> <p><b>Liste des grades possibles pour ce poste</b> : Technicien / Technicien Principal</p>	<p><b>Service de rattachement</b> : Pôle Cadre de Vie et Environnement – Services Techniques - Centre Technique Municipal</p> <p><b>Effectifs du CTM</b> : 19 agents</p> <p><b>Temps de travail hebdomadaire rémunéré</b> : 35h</p> <p><b>Horaires et répartition du temps de travail</b> : 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><b>Responsable du CTM :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Encadrer les équipes avec pédagogie et bienveillance afin de favoriser le bon fonctionnement du CTM :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place une communication efficace avec les agents</li> <li>- Manager et animer les équipes en suscitant la motivation des agents</li> <li>- Accompagner les agents dans le cadre des changements et temps de transition individuel, de service ou d'équipe</li> <li>- Être capable de repérer et réguler les potentiels conflits</li> <li>- Garantir la polyvalence au sein des équipes et favoriser la mutualisation, tout en harmonisant les méthodes de travail</li> <li>- Définir et recenser les besoins en formation et les montées en compétence possible</li> <li>- Effectuer le suivi des demandes de formation/habilitation/CACES du personnel CTM</li> <li>- Assurer la bonne intégration des nouveaux arrivants au sein du CTM : accueil, formation interne, présentation des services et de la collectivité, accompagnement des stagiaires</li> <li>- Assurer les temps d'entretiens obligatoires des agents du CTM</li> </ul> </li> <li>• <u>Coordonner l'ensemble des activités du CTM :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer les réunions avec les équipes</li> <li>- Accompagner la planification des tâches et missions des agents du Centre technique Municipal, en lien avec les Responsables d'équipes</li> <li>- Contrôler la bonne réalisation des tâches et mission du Centre Technique Municipal</li> <li>- Assurer la gestion et le suivi des projets en tenant compte des contraintes (budgétaires, temporelles, réglementaires, sécuritaires, législatives...)</li> <li>- Organiser le temps de travail et le poste de travail de chacun dans le respect des activités planifiées et des règles de fonctionnement de service, du Code du travail et du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Usagers ayant un comportement inadapté</li> </ul>

- S'assurer de la tenue du service minimum d'activité (notamment pendant les congés)
- Veiller aux poses de congés et RTT dans le cadre de la réglementation de la collectivité
- Assurer l'interface quotidienne entre les équipes, la direction et les élus de la collectivité
- Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité au travail des agents
- Gérer les stocks des équipements de protections individuelles (commande, stockage, distribution aux agents et visiteurs, suivi des lavages...) ainsi que les documents de marché afférents
- Gérer et mettre à jour l'inventaire des matériels (EPI, outils, machines, stocks...)

### Activités administratives :

- Maîtriser les outils informatiques Microsoft Office : (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Rédiger des comptes-rendus, rapports, bilans et notes
- Gérer et traiter la boîte mails
- Appliquer et faire appliquer les process administratifs de gestion et de suivi
- Etablir des devis de travaux divers en tenant compte des contraintes budgétaires et les mettre en consultation
- S'assurer du bon classement, de l'enregistrement et de l'archivage des documents administratifs du CTM
- Apporter dans les délais impartis, des réponses adaptées aux différents interlocuteurs (administrés, partenaires, hiérarchies et services transversaux, entreprises, associations...)
- Appliquer la réglementation en vigueur dans le cadre des activités relatives aux marchés publics
- S'assurer du traitement et du suivi des courriers, devis, contrats, avenants, arrêtés...
- Créer et gérer des outils de traçabilité et de suivi des activités
- S'assurer de la bonne tenue des bilans d'activités
- S'assurer de la bonne traçabilité des tableaux de suivis d'activités (visites de contrôles, inventaires, relamping, matériels de sécurité...)
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets affectés au CTM
- Rédiger les pièces techniques des marchés publics, dans le domaine des travaux et opérations de maintenance/entretien du patrimoine communal

### Activités techniques :

- Assurer le suivi de la maintenance du patrimoine municipal (voirie, bâtiment, espaces verts, installations sportives et techniques)
- Assurer la sécurité et l'accessibilité pour les personnes en termes technique pour les installations et l'utilisation des matériaux
- Mettre en œuvre les différents moyens/solutions en cas d'interventions urgentes (sinistres, intempéries, dégradations...)
- Suivre et garantir la bonne utilisation du matériel et des équipements
- Veiller à la bonne exécution des contrats de prestations de services ou travaux externalisés, en contrôlant notamment avant facturation la qualité des prestations et la quantités mises en œuvre
- S'assurer de la bonne mise aux normes administratives, contractuelles et sécuritaires des bâtiments
- S'assurer de la gestion des interventions de réparation et d'entretien des bâtiments et de voirie de la commune
- S'assurer de la bonne signalisation voirie sur la commune
- S'assurer du bon entretien des espaces verts de la commune
- S'assurer de l'état de propreté des espaces publics de la commune
- S'assurer de l'entretien et du parfait fonctionnement des lieux d'accueil des publics de la commune, en collaboration avec le Pôle Enfance Jeunesse et le Pôle Citoyenneté (Ecoles, Centre de loisirs, aires de jeux, parcs, lieux d'accueil des associations, salles, terrains de sports...)
- Participer à la préparation des événements, festivités et manifestations et en assurer la logistique si besoin en collaboration avec les autres services
- Organiser les interventions avec le souci permanent des économies d'énergie et du respect du développement durable
- Réaliser les travaux de chantier sur la commune en lien étroit avec les différents partenaires (Département, Région, Entreprises, Partenaires...)
- S'assurer de la gestion de l'entretien des terrains sportifs (herbe et synthétiques, stade, salle de sport)
- Montage des dossiers d'appel d'offre

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les normes techniques et la veille réglementaire</li> <li>- Adapter ses activités en fonction des besoins d'activité, des capacités humaines et financières disponibles, ainsi que des évolutions de la réglementation</li> <li>- Effectuer un prévisionnel budgétaire et affecter dans son suivi financier les dépenses d'investissement et de fonctionnement du CTM</li> <li>- Gérer l'attribution et le fonctionnement des codes d'alarme des bâtiments de la commune</li> <li>- Superviser et tenir à jour la valise d'astreinte des élus</li> <li>- Superviser et s'assurer de la bonne conformité des installations incendie en lien avec le Technicien VRD, la Chargée d'opérations immobilières et le Responsable d'Equipe Bâtiments</li> <li>- Veiller à la bonne gestion et maintenance du parc automobile</li> </ul>	
--	--

### MODALITES D'EXERCICE DU POSTE

<p><b>Compétences techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maitrise de l'outil informatique et bureautique</li> <li>- Maitrise de l'expression écrite et orale</li> <li>- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la FPT</li> <li>- Veiller à la législation</li> <li>- Maitriser les règles de sécurité individuelles et collectives</li> <li>- Connaître les techniques fondamentales et réglementaires en matière de bâtiment, voirie, espaces verts et entretien des espaces publics</li> <li>- Gérer des fonctions administratives et budgétaires</li> </ul>	<p><b>Compétences d'organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier et coordonner des missions</li> <li>- Organiser en tenant compte des contraintes du service et des priorités (notamment celles des élus)</li> <li>- Être force de proposition en matière d'organisation et de fonctionnement</li> </ul>
<p><b>Compétences d'adaptation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en autonomie</li> <li>- Travailler en transversalité avec les autres services</li> <li>- S'adapter face aux imprévus</li> </ul>	<p><b>Compétences relationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrer et manager avec bienveillance et dynamisme une équipe</li> <li>- Savoir travailler en équipe</li> <li>- Techniques de concertation</li> <li>- Savoir être à l'écoute</li> </ul>

## 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