

## I) PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU POSTE ET DES CONDITIONS D'EXERCICE

**Intitulé** : Responsable du Service Cadre de vie

**Grade** : Cadre d'emploi des Techniciens territoriaux -Catégorie B

**Organisation du temps de travail** : Temps complet - 35 H/Semaine

**Localisation** : Services Techniques  
1, Rue Marguerite DURAS 33660 Saint-Seurin sur l'Isle

**Relations Hiérarchiques** : Directrice Générale des Services - Maire

**Relations liées à la fonction** : Élus municipaux - Différents Services de la Mairie - Partenaires, fournisseurs et prestataires de services

## II) DEFINITION DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services et en lien direct avec les élus, notamment l'Adjoint au Maire déléguée à l'état civil, aux services techniques, aux bâtiments communaux, à l'environnement, à l'entretien voirie et chemins communaux, l'agent coordonne et anime l'ensemble du service.

A ce titre, il assure différentes tâches administratives, techniques, managériales et financières. Il planifie et organise les différentes missions liées au service.

## III) PRESENTATION DES MISSIONS ET DES ACTIVITES

**x Pilotage et suivi des activités du service :**

- Piloter et contrôler les activités du service ;
- Assurer le suivi de l'activité du service ;
- Dresser un bilan de l'activité du service périodiquement ;
- Proposer à la direction, en conformité avec les besoins et les orientations communales, les projets prioritaires en matière de travaux, de maintenance et d'entretien des bâtiments, voiries, accompagnements de voiries et installations communales ;

- Rendre compte du fonctionnement du service à la direction et à l'autorité territoriale par l'évaluation des projets et des activités menées, l'analyse de leur mise en œuvre et le signalement des éventuels dysfonctionnements et/ou risques.

**x Assurer le management et la gestion du personnel :**

- Réaliser l'interface entre les élus, la DGS et les agents (transmission des informations, orientations, conseils, suivi de l'activité) ;
- Répartir et coordonner le travail à effectuer par le service ;
- Programmer et animer les réunions de services ;
- Assurer la gestion du personnel du service : tenue et suivi des entretiens annuels, régulation des dysfonctionnements et conflits éventuels, suivi de la formation technique des agents ;
- Développer les compétences des agents ;
- Veiller à l'application des normes et des dispositifs d'hygiène et de sécurité au travail dans les activités quotidiennes des agents du service et proposer toute mesure permettant d'améliorer les conditions d'hygiène et de sécurité au travail.

**x Assurer la programmation et le suivi des travaux :**

- Animer les commissions travaux en liens avec les élus concernés ;
- Mise en place et suivi d'un plan pour les travaux et l'entretien pluriannuel des équipements communaux ;
- Mise en place et suivi d'un plan pour les travaux et l'entretien pluriannuel des voiries et réseaux communaux ;
- Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés ;
- Planifier et mettre en œuvre les opérations et les travaux d'investissement ;
- Organiser et superviser les chantiers de la commune ;
- Organiser, superviser et assurer le suivi des chantiers en régie en contrôlant la réalisation des travaux sur un plan technique et organisationnel.
- Assurer le contrôle et l'exécution des DT et DICT transmis à la commune ;
- Assurer le contrôle et l'exécution des permissions de voirie en lien avec la police municipale.

**x Élaborer, suivre et mettre en œuvre le budget du service technique :**

- Élaborer, suivre et mettre en œuvre, en collaboration avec la direction, le budget de fonctionnement annuel du service technique ;
- Élaborer, suivre et mettre en œuvre, en collaboration avec la direction, le budget d'investissement annuel du service lié aux travaux et aux opérations techniques ;
- Garantir le respect des prévisions budgétaires en contrôlant la

consommation budgétaire du service et en proposant le cas échéant les rectifications nécessaires aux écarts entre le prévisionnel et le réalisé ;

- Proposer un plan pluriannuel d'investissement pour la réalisation des opérations de travaux en lien avec la direction et les élus.

**x Garantir et promouvoir l'image de la collectivité :**

- Garantir la propreté du patrimoine communal (bâti, non bâti, végétal) par la mise en place d'outils spécifiques.
- Promouvoir l'image de la collectivité par l'embellissement paysager et de ses infrastructures.

**x Assurer l'organisation matérielle des manifestations en lien avec les différents intervenants.**

**x Veiller à l'entretien des locaux techniques, du matériel et des véhicules :**

- Garantir le nettoyage des locaux techniques (ateliers et vestiaires) ;
- Garantir l'entretien courant et le nettoyage du petit matériel et du parc de véhicule de la collectivité ;

#### **IV) SAVOIR ET SAVOIR-FAIRE**

- x Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- x Maîtrise des techniques de management et capacité à organiser et encadrer un service de dix agents et plus ;
- x Techniques de conduite et de suivi d'opérations et de projets ;
- x Connaissances techniques dans les domaines du bâtiment, du domaine public (VRD, voirie), des espaces paysagers et de l'environnement ;
- x Connaissance de la réglementation de sécurité et d'accessibilité dans les établissements recevant du public ;
- x Bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité au travail ;
- x Connaissance des principes de base de la comptabilité publique ;
- x Réalisation et gestion d'un budget ;
- x Maîtrise des outils informatiques de base (tableur, traitement de texte, ...) et des sites spécialisés (cadastre, CNFPT, ...) ;
- x Bonne communication orale et écrite ;

## V) SAVOIR - ETRE :

- x Sens de l'organisation ;
- x Qualités relationnelles et d'écoute ;
- x Rigueur, méthode ;
- x Esprit d'analyse et de synthèse ;
- x Sens du service public ;
- x Réactivité, disponibilité;
- x Capacités d'initiative, d'adaptation et d'anticipation ;
- x Autonomie et sens des responsabilités ;
- x Polyvalence ;
- x Capacité de communication ;
- x Sens du relationnel, du contact et capacité d'écoute
- x Discrétion professionnelle ;
- x Travail en équipe.

## VI) PARTICULARITE D'EXERCICE DU POSTE :

- x Grande disponibilité vis-à-vis des élus, des services et des différents collaborateurs.
- x Travail en bureau et sur chantiers.

## VII) FORMATIONS NECESSAIRES :

- x Permis B
- x CACES I-III-V ou autorisations équivalentes
- x Brevet de secouriste du travail
- x Habilitation électrique (B0, B1, BS)
- x Formations managériales, budgétaires, gestion de service.