



FICHE DE POSTE

Crée le 02/06/2020

Mise à jour le 02/06/2020

Description du poste :

Intitulé du poste :	Employé(e) d'administration service travaux.
Fiche de fonction correspondante :	Fiche n°D6-01
Positionnement dans l'organisation :	Sous la responsabilité du Directeur général.
Principales missions :	<ol style="list-style-type: none">1. Préparation des dossiers relatifs aux travaux communaux ;2. Conduite des travaux et la surveillance des chantiers ;3. Dirige, coordonne et anime le service voirie ;4. Le maintien à jour de l'outil informatique ;5. Plans d'Urgence et d'Intervention (PUI) ;6. Calamité publique.
Activités et tâches :	<p><u>Marchés publics</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Suivi des dossiers de subsides (PIC et autres) ;- Suivi des chantiers (réunions, ...) avec l'agent en charge des marchés-publics ;- Elaboration avec l'agent en charge des marchés-publics des descriptions techniques des cahiers des charges (compétences techniques pluridisciplinaires (bâtiment, voirie, espaces verts)) ; <p><u>Service travaux</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Coordination et gestion du planning des ouvriers communaux : savoir identifier les priorités et les différentes tâches qui leur sont dévolues à savoir :<ul style="list-style-type: none">- entretien des bâtiments communaux, des voiries, des cimetières et espaces verts- salage des rues- installation/désinstallation du matériel lors de manifestation- livraison des repas scolaires- préparation des enterrements- pose ou remplacement de signalisation définitive ou temporaire- tâches techniques diverses (peinture, électricité, plomberie, maçonnerie, etc...)- réalisation de travaux de voirie- <i>liste non exhaustive</i>- Suivi des chantiers de travaux (réunions, ...) ;- Gestion des stocks y compris sel de déneigement ;- POWALCO- gestion des dossiers sur la plateforme : contrôle des demandes, ajout des points au collège communal et établir des arrêtés de Police, visite pour les états des lieux avant/après chantier, respect norme qualiroute, ... ;- Gestion des dépôts communaux ;- Gestion du matériel ;- Elaboration de devis (pour les assurances, les permis d'urbanismes, la construction de trottoir par la commune, etc...) ; <p><u>Calamités publiques</u></p>



	<ul style="list-style-type: none"> - agent communal coordinateur ; <p><u>PUI – PGUI D5</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Agent de planification d'urgence ; - Elaboration de plans d'urgence ; - Elaboration d'un plan mono D5 ; <p><u>Dossiers d'assurances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des dossiers d'intervention pour le service voirie et les bâtiments communaux ; <p><u>Patrimoine communal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des bâtiments communaux (prévoir les entretiens, réparations, etc.) ; - Gestion de la flotte (entretiens, réparations, contrôle technique) ; <p><u>Service d'hiver</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration du planning des gardes et surveillance météo.
Moyens et prérogatives	<p>Suivant les budgets communaux votés ;</p> <p>Gère le service voirie ;</p>
Relations internes et externes	<p>En lien en interne avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les services administratifs ; - Le service voirie ; - Le Collège communal. <p>En lien en externe avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les entrepreneurs ; - Les entreprises ; - Les riverains ; - Les associations ;
Conditions et lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Poste au bureau de l'administration ; - Déplacement sur le territoire ; - Bâtiment des ouvriers et dépôt communal ; - Déplacement éventuel pour les formations.

Profil du poste :

Compétences requises :		
- Compétences techniques	<p>Appliquer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures Administratives et techniques relatives à son service et répondre aux demandes des usagers dans son domaine d'activités.</p> <p>Rédiger : Appliquer correctement les règles de base de la rédaction. Ecrire en respectant la grammaire et l'orthographe.</p> <p>Etre en possession d'un permis de conduire catégorie B.</p>	
- Compétences techniques informatiques	Utiliser une messagerie et un agenda électronique :	Réceptionne et envoie correctement des messages avec ou sans fichiers attachés. Trie, filtre, recherche et classe, supprime, imprime et archive



		des messages. Utilise de manière adéquate un carnet d'adresse et gère utilement les contacts.
	Utiliser un système d'exploitation :	Navigue correctement dans la barre des tâches, passe rapidement d'une application à une autre. Gère convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Crée des raccourcis sur le bureau... (exemple Windows 10)
	Utiliser un traitement de texte :	Met en forme des caractères et des paragraphes. Met en forme du texte, insère des images, tableaux, imprime le document. Crée et modifie un tableau, le met en forme, se déplace dans un tableau, utilise un format automatique. Savoir utiliser Word, Excel, Access ou autres formules OpenOffice utilisées par l'administration.
	Utiliser internet :	Navigue utilement sur internet, introduit correctement l'adresse d'un site, gère convenablement l'impression. Utilise les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate. Savoir utiliser Internet explorer, Firefox, Chrome....
	Utiliser les logiciels métiers propres à l'administration :	Connaissance en informatique poussée est un plus. Être à l'aise avec les outils informatiques Atal (iA Tech), iA Délib, iA PST. Formation disponible.
- Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Efficacité - Initiative - Rigoureux - Méthodique - Collaboratif 	
- Compétences transversales	Savoir aider les autres services dans son domaine de compétence.	
Formations/diplômes	Bachelier en construction avec une expérience de 5 ans ou CESS technique de qualification en construction et travaux publics avec 10 ans d'expérience comme conducteur de chantier.	