
FICHE DE POSTE

Chef(fe) du service Bâtiments communaux

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur du centre technique municipal

CLASSIFICATION DU POSTE :

Cadre d'emploi : technicien territorial

Catégorie : B

Groupe fonction RIFSEEP B1 - valeur du point : 140, 70

Cotation du poste : 70

Grade de l'agent affecté : xxxx

MISSIONS DU POSTE :

Le Chef du service Bâtiments communaux est le garant, sous l'autorité du DCTM, de la qualité d'entretien des bâtiments mis à la disposition de la population quelle que soit leur destination. Il participe à la définition et la mise en œuvre des orientations et stratégies de maintenance, d'entretien et de gestion des bâtiments de la collectivité.

Il planifie, coordonne et anime l'intervention des agents du service.

Il gère également le garage municipal.

Sur initiative du DCTM ou sur proposition d'un des deux chefs de service, ponctuellement, des interventions sont possibles dans les espaces publics.

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE :

Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations et stratégies de maintenance, d'entretien et de gestion des espaces publics de la collectivité.

- Formaliser l'inventaire des bâtiments à entretenir et l'actualiser régulièrement
- Superviser l'inventaire du parc de véhicules et engins
- Proposer au DCTM un niveau d'intervention adapté au besoin, en matière de maintenance curative mais également préventive des bâtiments, en prenant en compte les spécificités géographiques de la commune (gestion des hameaux notamment) et les contraintes environnementales
- Participer à l'élaboration du budget du CTM
- En lien avec la Direction DUATE, sur délégation du DCTM :
 - Participer à l'élaboration des projets de construction, par l'évaluation de l'impact des choix sur l'entretien et la maintenance desdits projets.
- Entretien des liens réguliers et efficaces avec les acteurs de la politique de la ville (GUSP), les acteurs de la participation citoyenne (comités de quartier), les acteurs

du dispositif Petite Ville de Demain (PVD) ainsi que les personnes ressources sur les quartiers (élus, habitants) et les usagers (internes ou externes à la collectivité) pour disposer des éléments d'information en temps réel et agir en conséquence sur la programmation des travaux nécessaires.

- Prendre une part active à la résolution des doléances, notamment par la fourniture d'une analyse technique sur sollicitation d'une assistante administrative
- Collaborer avec la chargée des contrats pour la définition des besoins en amont et pour le constat du service fait en aval pour les marchés de contrôles et vérifications périodiques, maintenance des ascenseurs et portes automatiques, entretien des alarmes incendies, entretien des cloches et horloges...et tout marchés impactant les bâtiments communaux ou le garage
- Suivre la dimension technique du chantier d'insertion en lien avec la DDCS
- Emettre les avis techniques requis dans différentes procédures
- Suivre les consommations d'eau et d'énergie dans les bâtiments communaux afin d'alimenter la réflexion sur les mesures à prendre en la matière
- Contribuer activement à la communication de la DCTM

Planification, coordination et animation de l'intervention des agents du service

- Intégrer le respect du développement durable dans la mise en œuvre des interventions.
- Animer l'équipe dans le double objectif de donner du sens au travail et de décloisonner les anciens services désormais fusionnés
- Proposer au DCTM des choix techniques adaptés
- Optimiser **la gestion des interventions** :
 - Définir précisément l'intervention à réaliser
 - Planifier, dans le respect de la stratégie définie, à l'échelle annuelle, les interventions récurrentes
 - Planifier, dans le respect de la stratégie définie, à l'échelle infra-annuelle les autres interventions nécessaires
 - Donner, la priorité aux interventions garantissant la sécurité et la sûreté dans les bâtiments communaux
 - S'assurer de la sécurité et de la santé du personnel sur les interventions, notamment par la fourniture et la vérification du port des équipements individuels de protection et par le suivi des CACES, habilitations, autorisations de conduite, agréments divers.
 - S'assurer de l'approvisionnement des chantiers en fournitures
 - S'assurer de la disponibilité et du bon état de fonctionnement du matériel nécessaire au chantier
 - Suivre l'intervention des agents, en contrôler le résultat
 - Informer les occupants des locaux et les demandeurs éventuels - pour les opérations longues et/ou complexes, les informer à chaque phase
- Organiser le reporting des agents et rendre compte soi-même de l'activité et mettre en place des indicateurs et tableaux de bord de suivi de l'activité
- Les interventions visent à :

- Assurer la maintenance des bâtiments communaux (diagnostic, entretien régulier, réparations ou aménagements mineurs à la demande des occupants)
 - Préparer les gymnases pour les compétitions en lien avec la Maison pour tous.
 - Entretien et redémarrer les chaufferies et les climatisations dans les bâtiments communaux, suivre les non-conformités
 - Poser, gérer et entretenir les alarmes
 - Assurer les déménagements et aménagements demandés à l'interne
 - Assurer la gestion technique et l'entretien du parc de véhicules et engins
 - Entretien les fontaines communales
 - Installer les illuminations de Noël
 - Collaborer avec le Service aménagement lors des périls pour la mise en sécurité rapide du public.
 - Assurer une bonne coordination avec le service propreté des bâtiments lors des travaux
- Participer à des opérations conjoncturelles interservices (travail en polyvalence des équipes) permettant d'intervenir en réactivité et en qualité sur des problématiques ou attentes ciblées

- *Gérer le parc matériel et les stocks du service*

- Mettre en œuvre la maintenance préventive et curative des engins, véhicules et matériels de la collectivité
- Superviser le garage municipal
- Proposer les investissements nécessaires en matériels, engins et véhicules
- Organiser et mettre en œuvre la gestion des stocks du service

CHAMPS RELATIONNEL DU POSTE :

- *Relations fonctionnelles internes*

- Au quotidien, relations avec l'ensemble des agents du service
- De manière très fréquente, relations avec les autres cadres du CTM, les élus,
- Interactions régulières avec les chargés de mission participation citoyenne, GUSP, PVD, la DUATE, la Maison pour tous et la Direction Générale

- *Relations fonctionnelles externes*

- Contacts avec les usagers des infrastructures, notamment les clubs sportifs, usagers des jardins familiaux
- Échanges avec les entreprises partenaires ou fournisseurs de prestations sur les équipements gérés par le service

EXIGENCES REQUISES :

- *Qualifications / formations / connaissances*

- Avoir des connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière de bâtiments et de véhicules

- Maîtriser les méthodes d'analyse et de diagnostic,
- Maîtriser les méthodes d'organisation et de planification
- Avoir des compétences ou aptitudes pour les normes et des méthodes de contrôle qualité
- Maîtriser les outils bureautiques et ATAL
- Maîtriser les techniques de management d'équipes et de projets
- Savoir élaborer des tableaux de bord et de suivi de gestion
- Connaître les concepts fondamentaux de GRH (GPEEC, postes, fonctions, activités, compétences, etc.) et les techniques d'entretien, de recrutement et d'évaluation des agents
- Connaître les principes des finances publiques, de la gestion financière, budgétaire et comptable et les procédures d'achat public

- *Qualités / aptitudes :*

- Sens aigu de l'organisation
- Esprit d'équipe et aptitude à travailler en collaboration avec des directions, services et des équipes variés.
- Capacité d'innovation dans les méthodes pour faire évoluer les habitudes de travail
- Autonomie, réactivité, loyauté
- Capacité à rendre compte
- Vigilance accrue sur l'aspect Hygiène et sécurité : port des EPI, Plan de prévention, Document Unique, analyse des risques...

- *Autonomie / responsabilités :*

- Autonomie dans l'organisation de son travail
- Garant de la bonne circulation de l'information

- *Contraintes / conditions d'exercice :*

- Lieux de travail : CTM
- Déplacements fréquents : Oui Non
- Dépassements d'horaires fréquents : Oui Non

Fait à Vauvert, en deux exemplaires originaux.

<i>Visa du Responsable du Service</i>	<i>Visa de l'agent occupant le poste</i>
NOM/PRENOM : _____	NOM/PRENOM : _____
DATE :	DATE :