











## FICHE DE POSTE

### ADJOINT A LA DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES

Cadre statutaire et affectation	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
A	Ingénieur Territorial
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Technique	Temps complet
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Direction Générale des Services Techniques	Direction Générale des Services
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité de la DGST mutualisée Ville/Cali, l'adjoint se verra confier la coordination et le suivi des projets d'aménagement de la ville et de la Cali (voirie, assainissement, éclairage public, infrastructures des ZAE, etc.), la maintenance et la rénovation des bâtiments communaux et communautaires.</p> <p>L'encadrement des chefs de service en charge de ces projets autour du cadre de vie de la ville et de l'agglomération sera assuré par l'adjoint.</p> <p>Sur l'ensemble de la direction des services techniques mutualisée, le suivi des ressources humaines et budgétaires sera assuré conjointement avec la DGST.</p> <p>Le poste d'adjoint à la DGST doit permettre de constituer un binôme solide avec la DGST pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la mise en œuvre des projets dans le respect de la commande politique</li> <li>- Permettre l'aide à la décision et l'accompagnement des politiques publiques</li> <li>- Organiser et développer le travail des agents de la direction dans un cadre adapté pour favoriser l'autonomie et transversalité</li> </ul> <p>L'adjoint assurera le remplacement de la DGST en cas d'absence. Des astreintes, en tant que membre de l'équipe de direction, sont également attachées au poste.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le pilotage et le management des chefs de service attachés aux missions décrites,</li> <li>- Monter, planifier, coordonner des opérations d'aménagement d'espace public, de rénovation ou de maintenance des bâtiments,</li> <li>- Accompagner le travail transversal entre les services techniques et les autres services de la collectivité (utilisateurs, commande publique, juridique, etc...) en lien avec les projets,</li> <li>- Assurer la gestion administrative et budgétaire des différents projets en collaboration avec les chefs de service,</li> <li>- Rendre compte de l'activité et de l'avancement des différents projets en cours,</li> <li>- Participer au suivi et à la stratégie des ressources humaines de la direction,</li> <li>- Participer à la mise au point budgétaire et au suivi des objectifs financiers de la direction,</li> <li>- Participer à la dynamique de la collectivité au travers des opérations travaillées en mode projet dans le respect de la commande politique.</li> </ul> <p><u>Missions secondaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partager les enjeux stratégiques portés par la direction générale des services techniques,</li> <li>- Participer aux réflexions sur le projet urbain,</li> <li>- Participer à la réflexion sur l'organisation et le fonctionnement de la direction générale des services techniques,</li> <li>- Elaborer des outils d'analyse et d'évaluation des projets,</li> <li>- Remplacer la DGST en cas d'absence.</li> </ul>	

## FICHE DE POSTE ADJOINT A LA DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES

Compétences requises	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoirs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posséder des qualités managériales permettant une responsabilisation de l'activité de chacun dans un souci de coordination inhérent à l'ensemble des projets,</li> <li>- Animer des réunions et conduire le changement,</li> <li>- Proposer des arbitrages et des choix en cohérence avec les orientations politiques des élus,</li> <li>- Travailler en transversalité avec l'ensemble des services,</li> <li>- Savoir rendre compte, être force de proposition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances des règles de construction, d'accessibilité, de sécurité, d'urbanisme et d'aménagement,</li> <li>- Connaissances en économie de la construction, coût global et maintenance du patrimoine,</li> <li>- Connaissances en aménagement urbain, voirie, espace public,</li> <li>- Connaissance de l'environnement juridique des collectivités et du code de la commande publique,</li> <li>- Connaissance des réglementations et procédures environnementales.</li> </ul>
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>
Bac + 5 minimum de formation ingénieur ou équivalent	
Environnement du poste de travail	
<b>Localisation du poste</b>	
Hôtel de ville, 42 place Abel Surchamp 33500 Libourne CTC, 90 ZA Eygreteau 33230 Coutras	
<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>	
Conditions de travail	
<b>Cycle de travail du poste</b>	
Cycle hebdomadaire : 39h/semaine avec 23 jours de RTT/an	Astreintes : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité : 1 > 8 semaines
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input checked="" type="checkbox"/> Autres, Elus, partenaires	
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>	<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Commune <input checked="" type="checkbox"/> Département <input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
<b>Permis pour le poste de travail</b>	<b>Type de véhicule utilisé</b>
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Contraintes liées au poste de travail</b>	
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>	<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input checked="" type="checkbox"/> Oui, lesquels :
 Casque <input checked="" type="checkbox"/>	 Protection auditive <input checked="" type="checkbox"/>
 Lunettes <input checked="" type="checkbox"/>	 Masque facial <input type="checkbox"/>
 Masque anti-poussière <input type="checkbox"/>	 Appareil respiratoire individuel <input type="checkbox"/>
 Vêtement de travail <input type="checkbox"/>	 Chaussures ou bottes <input checked="" type="checkbox"/>
 Gants <input type="checkbox"/>	 Harnais <input type="checkbox"/>



## FICHE DE POSTE ADJOINT A LA DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES

Formation au poste de travail		
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Agent occupant le poste		
<b>Nom :</b>		<b>Prénom :</b>
<b>Grade :</b>		
Date d'édition pour signature :		
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>		
<b>Agent</b>	<b>Responsable hiérarchique</b>	<b>Autorité territoriale</b>