

Fiche de poste

Identification

| | | | |
|--|--------------------------------------|-------------------|--|
| Intitulé du poste | Chef de centre d'exploitation | Direction | DGA TEET |
| Intitulé du métier de référence | Manager de proximité | Service | ATD de Beaupreau CE St Laurent des Autels |
| Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste) | | Code poste SEDIT* | 07SDEC0750_PT |
| | | Code métier* | |

Statut

| | | | |
|--------------|--|-------------------------|--|
| Catégorie | <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C | Titulaire / contractuel | |
| Filière | Technique | Cadre d'emplois | Agent de maîtrise ou technicien |
| Grade détenu | | Grades possibles | Agent de maîtrise à technicien |

Conditions de travail

| | | | |
|---|--|--|--|
| Lieu (rattachement administratif principal) | Centre d'exploitation de St Laurent des Autels | Travail sur écran (+ de 2h/jour) | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui |
| Déplacements (lieux, fréquence...) | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Option ARTT | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent |
| Permis de conduire requis | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Astreinte | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui |
| Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...) | | Délégations de signature | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui |
| Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...) | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : Mobilisation en cas d'évènements le nécessitant (interventions d'urgence) Viabilité hivernale | |

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

| | | |
|--|--|--|
| Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ . | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : Intervention sur chaussée sous circulation |
| Aptitudes physiques requises (le cas échéant) | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : |

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

| | | |
|---|--|---|
| Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1) | Technicien entretien exploitation | |
| Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées) | Agents d'exploitation | |
| Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel | <input type="checkbox"/> NON | <input checked="" type="checkbox"/> OUI |
| Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux | Tous les agents du siège de l'agence en particulier l'adjoint au chef d'agence, le technicien, les agents d'exploitation et les autres chefs de centre, les agents des autres agences techniques et du siège de la DGATEET | |
| Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux | Les autres gestionnaires, les concessionnaires, les entreprises, les gendarmeries, les services de secours | |

Contribution du poste d'activité du Département

| | |
|-----------------|---|
| Missions | Contribuer à la surveillance, l'exploitation et l'entretien du réseau des routes départementales, des voies cyclables départementales pour garantir les conditions de déplacement et de sécurité des usagers. |
|-----------------|---|

| ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum) | Poids relatif % | Niveau de resp ² |
|--|-----------------|-----------------------------|
| > Encadrement | | |
| * Assure l'encadrement hiérarchique de 1 ^{er} niveau de l'équipe et sa gestion administrative (GITT, congés, évaluation, infos, rend compte des faits marquants | 30 % | 1 |
| * Programme, organise les interventions, ajuste au quotidien le planning des agents et du matériel et renseigne gestion analytique | | 1 et 2 |
| * Fait observer et contrôler les règles d'hygiène et de sécurité | | 1 |
| * Assure l'intérim du chef de centre du même secteur territorial en cas d'absence | | |
| > Exploitation/Entretien | | |
| * Prépare et organise les chantiers en régie (métrés ; signalisation, déviations, commandes de matériel et fournitures avec responsable de secteur...) | 55 % | 1 |
| * Suit les travaux en régie ou confiés à des entreprises : s'assure du respect, de l'avancement et de la conformité des dispositions mises en œuvre, informe des écarts éventuels) | | 1 et 2 |
| * Surveille le domaine public, veille à la sécurité du réseau, déclenche/rend compte des interventions nécessaires | | 1 |
| * Assure des permanences (patrouille viabilité hivernale ou responsable d'intervention), déclenche des interventions et en assure le suivi | | 2 |
| * Participe à la programmation des travaux d'entretien : 1 ^{ère} liste de propositions, relevés de dégradations, métrés... | | 2 |
| * Contribue aux relevés de terrain et à la mise à jour des données du SIR | | 3 |
| * Organise la gestion du centre : stock, entretien des locaux, entretien du matériel | | 1 |
| > Gestion du domaine public | 15 % | 3 |
| * Participe aux relevés de terrain, à l'avis technique et contrôle la conformité des permissions de voirie | | 2 |
| * Assure le contact direct avec les usagers et riverains, donne les informations et fait remonter les réclamations | | 2 |
| Total | 100 % | |

² Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

| | |
|--|---|
| Savoirs (connaissances théoriques) | <p>Connaître son territoire : limites du domaine public, configuration, ouvrages, contraintes environnementales</p> <p>Connaître les notions de la gestion du domaine public et du règlement de voirie départementale</p> <p>Réglementation en matière de signalisation verticale et temporaire, notions de signalisation horizontale</p> <p>Savoir apprécier l'état d'une chaussée et les techniques d'entretien</p> <p>Information sur les matériels et technologies disponibles</p> <p>Moyens et techniques de viabilité hivernale et connaissances des phénomènes météorologiques</p> |
| Savoir-faire (lié à l'expérience pratique) | <p>Encadre l'équipe : planifie le travail des agents et son propre planning, transmet les instructions et contrôle la mise en œuvre</p> <p>Analyse les situations et prend des décisions en cas d'urgence : fait preuve d'initiative et de réactivité face aux aléas</p> <p>Veille au respect des règles de sécurité au travail et sensibilise à la prévention</p> <p>Utilise quotidiennement les outils bureautiques et logiciels de gestion (IG4, GITT, SIR, Word, Excel)</p> <p>Rend compte à sa hiérarchie</p> |
| Savoir procédural (procédures) | <p>Implantation de signalisation permanente (directionnelle/de police) et temporaire (travaux/urgence)</p> <p>Viabilité hivernale/permanence routes</p> <p>Procédures ressources humaines (accident de travail, congés, évaluation...)</p> <p>Mise en œuvre des règles et consignes d'hygiène et de sécurité, habilitations, sécurité incendie, autorisations de conduite des engins et permis</p> <p>Procédures d'entretien des dépendances vertes et bleues</p> <p>Principes généraux de la commande publique et utilisation des marchés à bon de commande du domaine « Routes »</p> |

| | |
|---|--|
| Savoir relationnel (relations humaines) | <p>Animation d'équipe, relationnel avec les agents et travail en relation avec le responsable de secteur</p> <p>Accompagne les évolutions de pratiques et les nouvelles règles</p> <p>Encadrement et responsabilité hiérarchique des agents : fait le lien entre agents et hiérarchie de la direction</p> <p>Sens du contact : relation avec les interlocuteurs internes (agents, hiérarchie, services) et externes (riverains, police, gendarmerie, pompiers, entreprises, usagers, élus)</p> |
| Autres | |
| Évolution prévisible du poste | |
| Document élaboré ou mis à jour le : | |