

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	Responsable régie exploitation	Direction	DGA-ORG / DPI
Intitulé du métier de référence	Coordonnateur technique	Service	Service Maintenance et Exploitation
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000291
		Code métier*	

## Statut

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

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Centre Technique Départemental – Moulin de Marcille aux Ponts de Cé	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" 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 type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Tous type de véhicules (jusqu'à 20m3)	Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" 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	<b>Lesquelles : Interventions hors période de travail « classique » (week-end, jours fériés, soirées, nuits).</b> <b>Interventions sur voirie.</b> <b>Interventions en structures publics et privés hors patrimoine Départemental.</b>	

**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 <sup>1</sup> .	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Connaissance sur les règles incendie et de sureté. Connaissance des techniques de levage et port de charge (gestes et posture) Connaissance sur modalités d'intervention sur la voirie Conduite chariot élévateur. Habilitation électrique pour interventions ponctuelles sur installation et outillage électrique. <b>Connaissance des règles d'entreposage en hauteur (surveillance de charge).</b> <b>Formation Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP 1).</b>
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Ports de charge Travail à genou Travail en hauteur Bonne condition physique (moteur et cardio).

<sup>1</sup> 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)	Responsable de l'unité Exploitation Mme Murielle TREVEUR	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	8 agents manutentionnaire et événementiel	
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 services Départementaux et le Cabinet.	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Fournisseurs, prestataires, structures publiques et privées, ....	

## Contribution du poste d'activité du Département

<b>Missions</b>	Manager l'équipe de régie : événementiel, déménagement, logistique. Coordonner et planifier et contrôler les demandes d'interventions logistiques.
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
<b>&gt; Activités principales :</b>		
Traiter les demandes d'interventions. Gérer, prioriser et planifier les interventions de l'équipe en prenant en compte le plan de charge des agents.	50	I
Piloter et évaluer l'équipe.	10	I
Assurer la relation « client ».	10	I
Consulter les fournisseurs pour établissements de devis, recherche de solutions techniques	10	I
Participer aux réunions préparatoires et coordonner les manifestations	10	I
Intégrer les règles de santé et sécurité au travail, dans l'organisation des missions des agents et s'assurer du respect de leur mise en œuvre .	5	I
<b>&gt; Activités secondaires</b>		
Participer aux réunions d'unité, de services et de direction	3	
Participer aux recrutements des agents	2	
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> 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>Appliquer et respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Charger et décharger un véhicule selon les procédures appropriées. Stocker et entreposer les marchandises en utilisant les techniques adéquates. Gérer et mettre en œuvre les déménagements en suivant des méthodes spécifiques. Appliquer les réglementations en matière d'hygiène et de sécurité liées à l'électricité. Maîtriser les techniques de sonorisation, vidéos, éclairage et informatiques. Monter des structures telles que des scènes, des podiums, des tentes... Évaluer la faisabilité technique d'un projet : analyse, compréhension des objectifs à atteindre et de la particularité de l'évènement, identification de la spécificité d'un lieu. Savoir mutualiser les différents moyens techniques et logistiques.</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Organiser et planifier le travail. Gérer les aspects administratifs. Être en capacité d'utiliser l'ensemble des outils et logiciels informatiques mis à disposition. Savoir négocier avec le client et le fournisseur. Piloter, coordonner et contrôler une équipe de régie technique. Rédiger un compte rendu, un courrier ou une note de synthèse. Réaliser une faisabilité technico-économique en fonction d'une analyse des besoins des utilisateurs. Conduire et animer une réunion. Mettre en sécurité des installations : maîtrise des règles de sécurité incendie et de sureté pour les évènements intérieurs et extérieurs (formation SSIAP 1).</p>

Savoir procédural (procédures)	<p>Rendre compte immédiatement en cas de problèmes liés à la sécurité des biens et des personnes.  Savoir respecter scrupuleusement les consignes de sécurité.  Repérer les priorités.  Planifier les actions et les évaluer.  Maîtriser les règles budgétaires et comptables.  Respecter la réglementation des ERP (établissements recevant du public) et du Code du travail.  Savoir faire preuve du devoir de réserve et de discrétion.</p>
Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Savoir négocier (entreprises, autres services internes...)  Être capable de s'adapter à son interlocuteur.  Participer activement à la cohésion de l'équipe.  Argumenter avec des éléments pertinents.  Rendre compte d'une situation.  Gérer le stress et les situations d'urgence.</p>
Autres	<p>Permis B indispensable.  Recommandations : Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES) chariot élévateur et CACES nacelle.  Être créatif, ingénieux et savoir-faire preuve de bon sens.  La présentation vestimentaire doit être adaptée et irréprochable à la situation et au public rencontré.</p>
Évolution prévisible du poste	/
Document élaboré ou mis à jour le :	14/03/2024