

TECHNICIEN REFERENT SURVEILLANT DE TRAVAUX EN INFRASTRUCTURES (H/F)

N° de poste : 883_PT

Famille(s) Métier : maintenance /
entretien

Direction Générale de rattachement :
DGA Services Techniques, Aménagement et
Transition Ecologique

Direction : Entretien et Maintenance

Service : Maintenance voirie propreté
urbaine

Unité : Maintenance Voirie

Filière du poste : Technique

Catégorie du poste : B

Cadre d'emplois du poste : Technicien

Temps de travail du poste : 100%

Catégorie : sédentaire

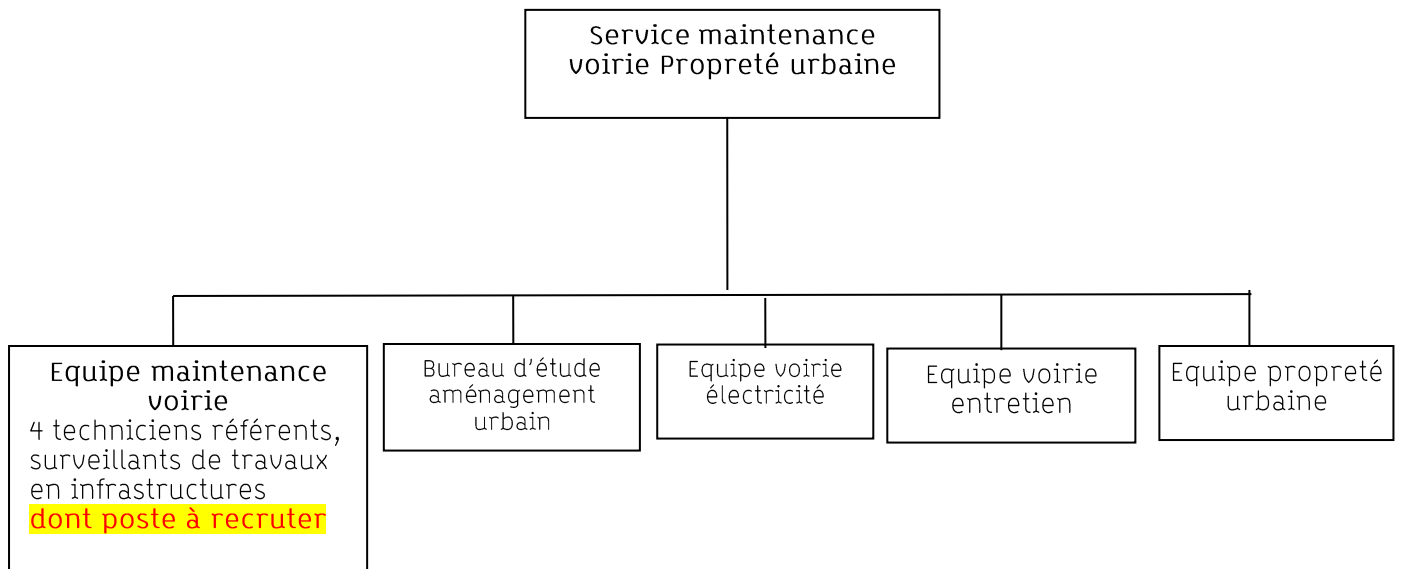
La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Dans le cadre d'une nouvelle organisation des services de la DGAST, visant la responsabilisation de tous les acteurs orientés qualité de service apportée aux usagers, et la traçabilité des actions, a été créée la Direction « Entretien et Maintenance ».

Actuellement directement rattaché(e) au directeur entretien et maintenance, il rend une réponse technique à une sollicitation d'usagers faite auprès des mairies de son ou de ses quartiers référents.

Il assure la maîtrise d'œuvre dans le cadre des travaux neufs, d'entretien de la voirie et d'aménagements urbains. Il travaille en lien avec les services internes de la DGA ST ou de la Ville et d'autres collectivités telles le Conseil Départemental 73, l'Agglomération de Chambéry, mais aussi avec des entreprises et des usagers.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions (Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité,...)

- sollicitations des mairies de quartier, environ **10 dossiers hebdomadaires**
- Maintenance et grosses réparations de la voirie et des espaces publics sur ses quartiers, entre **10 et 20 chantiers annuels à l'échelle de la ville**
- Maîtrise d'œuvre des travaux neufs concernant l'aménagement de l'espace public, environ **5 chantiers annuels**
- Suivi de la maintenance de la Signalisation horizontale sur ses quartiers pour **80 kms de voirie**
- Suivi de la maintenance et de la mise à jour de la Signalisation verticale sur ses quartiers, environ **100 traitements annuels**
- Suivi de la maintenance et de la mise à jour de la Signalisation directionnelle environ **35 ensembles annuels**
- Réalisation de la partie technique des arrêtés de circulation et des permissions de voirie, environ ... **traitements annuels**
- Réalisation des arrêtés de convois exceptionnels et de mise à jour des arrêtés permanents, environ ... **traitements annuels**

Missions / coopérations et activités clefs :

Sous la responsabilité actuelle du chef de service, et au sein d'une équipe composée de 4 techniciens en étroite collaboration :

1. Missions communes aux 4 techniciens de l'équipe

- Assure et planifie la maîtrise d'œuvre de chantiers (Ville ou délégués), sur un ou deux quartiers, ou sur les autres quartiers en fonction du plan de charge de chacun :
 - Dans son domaine, effectue la surveillance et le diagnostic technique de la voirie ; identifie les priorités, anticipe les actions à conduire
 - Sur la base de dossiers techniques, identifie, planifie et conduit les travaux : chantiers de génie civil, d'application de matériaux bitumineux sur voirie et trottoirs, de maintenance de la signalisation horizontale et verticale de police ; conduit les travaux en infrastructures et réseaux
 - Assure la responsabilité technique et coordonne les entreprises prestataires ou les services internes pour l'entretien
 - Contrôle et vérifie le respect de la signalisation et des règles de sécurité sur les chantiers

En tant que référent des mairies de quartier pour la voirie sur son territoire :

- Donne l'avis technique argumenté lors des réunions (toutes les 6 semaines)
- Réalise le reporting auprès de sa hiérarchie
- Gère les demandes d'intervention
- **Assure la gestion budgétaire et administrative des travaux :**
 - Etablit les devis et bons de commande, les attachements préalablement aux situations financières de travaux
 - Vérifie la conformité des pièces de paiement aux travaux exécutés, l'engagement des dépenses
 - Gère les arrêtés de circulation, ordres de service, PU de réception
- **Assiste aux réunions de service**
- **Rend compte de son activité à sa hiérarchie**

2. Missions spécifiques au poste

- **Assure la réalisation des arrêtés pour convois exceptionnels**
 - Analyse les demandes des professionnels
 - Vérifie et adapte les parcours des convois en fonction des caractéristiques des convois avec si besoin prise de rendez-vous avec le transporteur
 - Rédige les arrêtés de circulation en conséquence
- **Assure la rédaction et la mise à jour des arrêtés permanents :**
 - Reprend au besoin les arrêtés permanents existants pour les mettre à jour avec la réalisation de nouveaux aménagements
 - Rédige les arrêtés permanents en fonction des modifications de circulation ou de priorité d'un aménagement
 - Suit et met à jour la base de données des arrêtés permanents
- **Assure le suivi des procédures d'alignement :**
 - Analyse les demandes des géomètres
 - Organise les rendez-vous sur site avec les différents intervenants
 - Rédige les arrêtés nécessaires et suit la procédure administrative

RESULTATS ATTENDUS :

- Solutions adaptées considérant les contraintes techniques, financières et de la vie locale des projets d'aménagements urbains, et s'inscrivant dans le cadre des orientations politiques
- Intervention de chacun des acteurs clefs internes dans son domaine, en concertation
- Parfait achèvement des travaux neufs ou d'entretien : respect de la demande
- Collaboration efficace au sein de l'équipe, de la collectivité et des tiers
- Rendu compte à sa hiérarchie sur les dossiers importants et sensibles
- Traçabilité de l'activité : rapports d'activité, planning
- Financements des travaux conformes aux prévisions, et suivis
- Respect des délais dans le traitement des demandes
- Suivi et mise à jour des arrêtés permanents

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Fait preuve d'autonomie et de réactivité

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation suivante :
 Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
 Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
 Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus* :

	base	maîtrise	expert
Orientations et priorités des élus de quartier		X	
Instances et processus décisionnel de la collectivité		X	
Principaux outils de planification et d'aménagement urbain		X	
Procédures d'attribution des marchés publics		X	
Logiciels informatiques métiers Ville		X	

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus* :

	base	maîtrise	expert
Règles et attributions de la maîtrise d'ouvrage publique		X	
Génie technique, ouvrage d'art et génie urbain (VRD, ..)			X
Méthodes d'analyse et de contrôle des coûts			X
Modalités de financement d'un projet urbain		X	
Techniques de conduite de gestion et d'organisation de chantiers projet et de son évaluation			X
Procédures liés aux marchés publics		X	
Cadre réglementaire de la délégation de service public		X	
Techniques de négociation et de communication		X	
Normes et règles de sécurité sur les chantiers			X
Méthodes d'estimation des coûts de réalisation des ouvrages et des coûts associés en maintenance		X	

- **Les savoir-faire** (*sous forme de verbes d'action*) :

- **Les savoir-faire techniques et méthodologiques**, y compris linguistiques :

- Analyser les évolutions d'un territoire et synthétiser différentes données techniques
- Analyser, évaluer et proposer des solutions aux demandes des usagers
- Conduire et planifier une action ; Fixer des délais et les faire respecter
- Conduire une réunion de chantier
- Identifier et anticiper les tâches d'un projet
- Etablir le programme de travaux voirie annuel
- Evaluer les problèmes techniques pour choisir la meilleure solution technique et financière
- Suivre et maîtriser un budget
- Organiser et coordonner les travaux de petite maintenance et grosses réparations
- Organiser des réunions hebdomadaires de planning
- Passer un marché public : rédiger un cahier des charges ; analyser les offres d'une consultation

- Utiliser les logiciels type Excel, Word, Power point, Acropolis, ASTRE (finances), messagerie Zimbra, Litteralis pour l'exploitation des arrêtés
- **Les savoir-faire relationnels :**
 - Communiquer par écrit et à l'oral
 - Anticiper l'information des travaux de voirie aux usagers via les mairies de quartier ou le service communication
 - Répondre avec diplomatie aux usagers
 - Expliquer et argumenter un projet
 - Gérer les conflits potentiels entre usagers
 - Retranscrire des données par écrit ou à l'oral
 - Fournir des consignes aux prestataires de service publics ou privés
 - Affirmer sa position

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- diplomate
- organisé
- autorité naturelle
- rigoureux

Conditions et modalités d'exercice

- **Niveau de régime indemnitaire : B3**
- **Autres primes :** prime de fin d'année
- **NBI** (rubrique et nombre de points) :
- **Localisation du poste** CTM Avenue des Follaz - Chambéry
- **Déplacements** (fréquence, lieu) : Au moins une visite technique ou de chantier journalière sur le territoire
- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires :** Permis B
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail :** Port du gilet jaune lors des visites de chantier et/ou du casque à proximité des chantiers de bâtiment ou si nécessaire
- **Horaires spécifiques :** Réunions publiques en soirée entre 4 et 10 par an
- **Port d'uniforme :** non
- **Port de vêtements de travail :** non
- **Moyens mis à disposition :**
 - Logement de fonction : NON
 - Véhicule de service : NON
 - Téléphone portable : OUI
 - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : Badge d'accès

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.