

RESPONSABLE DU SERVICE MAINTENANCE VOIRIE (H/F)

N° de poste : 887_PT

Famille(s) Métier : management opérationnel
entretien & maintenance

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

Direction : Entretien et maintenance

Service : Maintenance voirie et propreté
urbaine

Filière du poste : technique

Catégorie du poste : A

Cadre d'emplois du poste :
ingénieur territorial

Temps de travail du poste : temps
complet

Catégorie : sédentaire

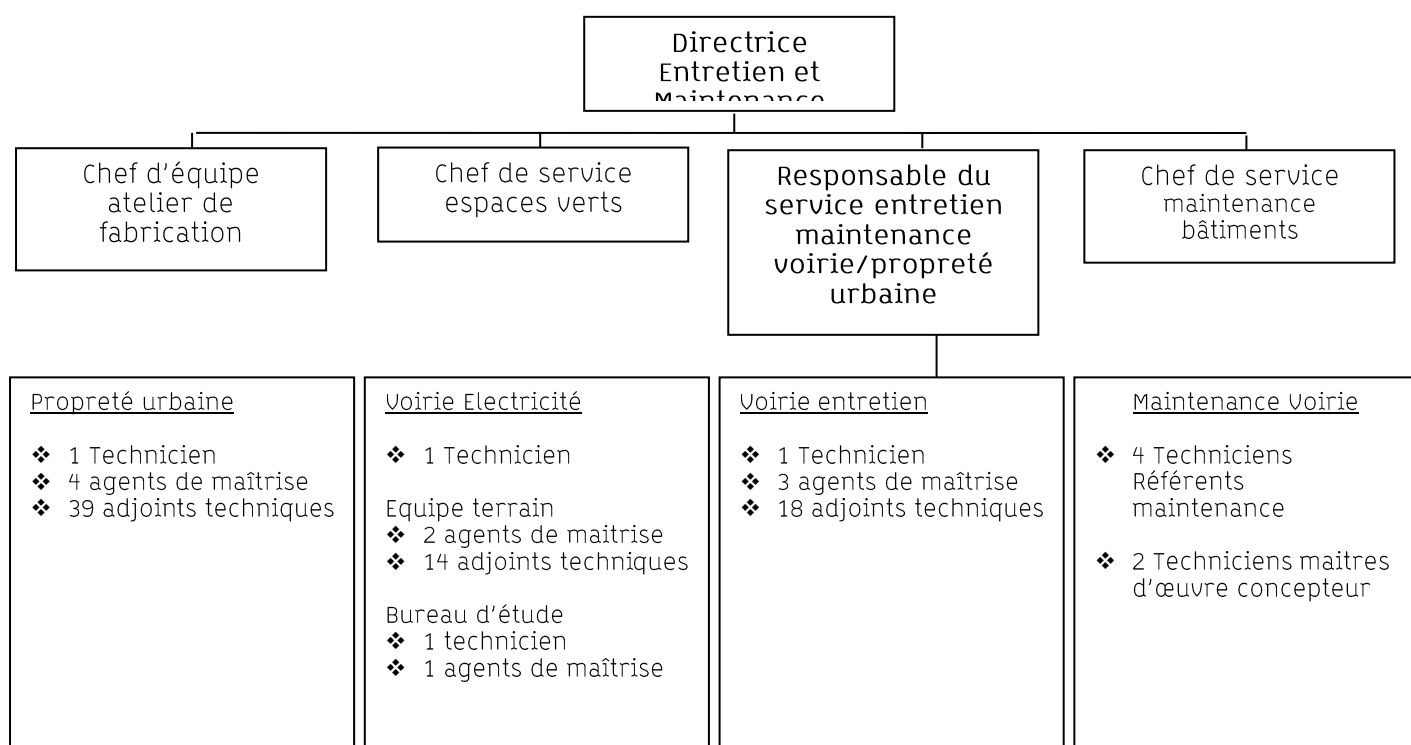
La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Située à la DGA Services Techniques, Aménagement et Transition Ecologique et à la Direction Entretien et Maintenance, le service maintenance voirie et propreté urbaine a pour mission d'assurer l'entretien et l'aménagement des voiries et des espaces publics communaux.

Les politiques d'entretien portées par ce service s'inscrivent dans les enjeux portés par la municipalité, à savoir la transition écologique, l'inclusion et la participation.

Par ailleurs, les moyens des collectivités étant de plus en plus contraints, le travail de ce service doit s'inscrire dans la recherche permanente d'optimisation des moyens, tout en maintenant les niveaux de service portés par les élu.e.s.

Positionnement dans l'organigramme du service



Missions / coopérations et activités clefs :

1. Manage son service :

- Organise et planifie l'activité du service

Champs d'activité :

- o Pilote le diagnostic du patrimoine voirie et hiérarchise les niveaux de service
- o Organise l'évolution des différentes organisations mises en place et le retour d'expérience
- o Alloue les ressources sur la mise en œuvre de l'activité ; arbitre les priorités
- o Optimise les liens avec l'ensemble des intervenants internes et externes
- o Planifie et programme les opérations de voirie : élabore une stratégie pluriannuelle d'aménagements (création et modernisation) de la voirie et des réseaux dans une approche en coût global)
- o Supervise la gestion et la maintenance des équipements et des réseaux d'éclairage public, établit la stratégie en matière d'optimisation de l'éclairage public, anime le projet extinction de l'éclairage public
- o Pilote la surveillance des différents ouvrages d'art ; définit les priorités en termes de maintenance ; planifie les travaux d'entretien préventif
- o Etablit le programme annuel de maintenance et grosses réparations de la voirie et en assure la coordination avec les concessionnaires et autres gestionnaires de voirie

- o Organise, planifie et veille à la réalisation des travaux via les réunions de services hebdomadaires /Assure la coordination des travaux des concessionnaires et gestionnaires de voirie sur le territoire communal
- o Pilote un plan de viabilité hivernale pour gérer au mieux les événements spécifiques ; propose une stratégie de choix et d'utilisation des fondants et du matériel
- o Assure le rôle de gestionnaire de voirie pour le compte de la Ville.

Méthode :

- o Conçoit et met en œuvre des outils et tableaux de bord nécessaires à la planification des missions ; développe des outils de suivi ; élabore un planning d'activités et les indicateurs associés de résultats
- o Évalue la performance sur les plans quantitatif et qualitatif
- o Établit des procédures de contrôle de l'activité
- o Opère la traçabilité de l'activité de son service par la rédaction de rapports d'activité, d'analyses, de tableaux de bord
- o Élabore les documents administratifs : rapports de municipalité, notes, courriers de réponse sensible, etc.

- Manage Les ressources humaines :

- o Conduit la structuration de son service pour les équipes :
 - Met en place une organisation et des méthodes de travail collaboratives et méthodiques
 - Favorise l'implication des agents sur des processus transversaux
- o Manage en accompagnant les managers des équipes
- o Contrôle la qualité du travail fait par le service
- o Communique, informe et concerte : en interne au service de manière structurée
- o Sur la base de fiches de postes établies, conduit les entretiens professionnels de ses N-1
- o Accompagne le développement et la mise en œuvre du professionnalisme des agents; définit en concertation les besoins en formation
- o Gère les congés en considérant la continuité de service
- o Gère les tensions / conflits
- o Établit des conditions de travail respectueuses des préconisations en matière d'hygiène et sécurité, RPS.

2. Propose et gère le budget de service, les marchés, les indicateurs et tableaux de bord associés

- Élabore et contient le budget annuel du service en fonctionnement et investissement ;
- Est responsable de la bonne conduite de la commande publique, dans le respect du code des marchés et de la comptabilité publique. A ce titre, peut conduire des procédures de marché.

3. Élabore et conduit un/des projets transversaux sur des thématiques particulières liés à l'organisation du service ou des projets structurants.

Assure le rôle de chef.fe de projet :

- Des projets de maîtrise d'œuvre du service (avec Maîtrise d'ouvrage dans le service et

pour d'autres direction)

- De projets techniques majeurs du service en collaboration avec l'ensemble des partenaires : extinction de l'éclairage public, démarche ville apaisée

4. Effectue une veille technique et réglementaire dans son domaine

5. Coopère de façon transversale avec :

- Ses homologues au sein de la DGA STATE, en identifiant et mettant en place avec eux des processus transversaux
- Les autres services, dont supports (Guichet unique DGAST, direction Logistique et Moyens, juridique, finances et commande publique, RH...)

6. Rend compte de son activité à sa hiérarchie

- Participe au dialogue constant avec sa hiérarchie sur l'activité
- Organise la remontée d'information formalisée, sous forme de tableaux de bord ou de comptes rendus
- Réalise des analyses écrites sur des dossiers
- Etablit des notes techniques, d'information ou décisionnelle

Résultats attendus :

- L'harmonisation des processus organisationnels au sein des équipes ; une organisation efficiente du travail au sein du service
- L'entretien et exploitation du patrimoine voirie conforme aux attentes des usagers et en cohérence avec les orientations politiques des élus
- Être garant de la bonne réalisation des travaux et de la préservation des infrastructures de la collectivité, du patrimoine
- La propreté de l'espace public dans une dynamique d'amélioration continue
- Le respect des règles techniques, juridique et de marchés publics
- La cohérence d'instruction des autorisations administratives par les techniciens en fonction des perspectives d'aménagement du territoire
- Des outils de pilotage d'activité conçus et mis en œuvre : activité planifiée avec réponse pertinente aux aléas
- La traçabilité des actions
- Des opérations réalisées dans le respect des enveloppes budgétaires définies et une optimisation des moyens disponibles au sein de service
- Une équipe d'agents professionnels, solidaires et établissant entre eux des relations de coopération et d'entraide ; une équipe d'agents comprenant les enjeux du service et partie prenante dans la réalisation des objectifs du service
- Des consignes de sécurité au travail appliquées
- Une communication ascendante, descendante et transversale performante ;
- Une collaboration transversale efficace au sein de sa direction et de la DGASATE
- Des relations efficaces avec les différents acteurs internes et externes.

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

- être force de proposition dans son domaine

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
Principes de gouvernance Ville : instances, circuits et processus décisionnels		x	
Acteurs internes et externes clefs		x	
Orientations stratégiques de sa direction		x	
Droits et obligations du fonctionnaire		x	
Règlement intérieur		x	

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

	base	maîtrise	expert
Conduite de projets : méthode et outils		x	
Techniques de management d'équipe et de dynamique de groupes (concertation)		x	
Techniques d'analyse et de diagnostic de la voirie ; entretien voirie		x	
Stratégies et techniques d'entretien courant, préventif et curatif		x	
Enjeux de la viabilité hivernale sur un territoire		x	
Procédures de classement et déclassement de la voirie		x	
Loi MOP (maîtrise d'ouvrage publique) ; enjeux juridiques, économiques et financiers de la gestion des ouvrages d'art		x	
Structure d'un réseau d'éclairage public ; leur maintenance préventive et curative		x	
Typologies des ouvrages d'art (maçonnerie, béton armé et précontraint, métalliques et mixtes) et pathologies spécifiques ; méthodes de diagnostic		x	
cadre réglementaire dans le domaine concerné et droit du travail ; statut FPT			
Démarche qualité		x	
Logiciels informatiques usuels et logiciels métiers		x	

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

- **Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :**
 - Etablir un diagnostic technique (voirie, éclairage, ouvrages d'art, propreté urbaine)
 - Préconiser et piloter des actions techniques dans son domaine
 - Travailler en mode projet
 - Organiser, planifier, structurer une activité

- Formuler des objectifs de façon pragmatique avec des indicateurs de mesure associés
 - Mettre en place des procédures, outils
 - Etablir une note d'étape et d'avancée d'un dossier
 - Etablir des analyses
 - Suivre les contentieux
 - Etablir et gérer un budget
- Les savoir-faire relationnels :
- Réagir et décider dans un système dynamique
 - Valoriser et fédérer une équipe autour d'objectifs partagés
 - Communiquer et expliquer clairement une information
 - Gérer des tensions/conflits
 - Fixer des priorités et arbitrer
 - Rendre compte
 - Conduire des réunions d'information, de concertation
 - Etablir des partenariats

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- diplomate
- organisé
- autorité naturelle
- rigoureux

Conditions et modalités d'exercice

- **Niveau de régime indemnitaire : A2+**
- **Autres primes :** prime de fin d'année
- **NBI (rubrique et nombre de points):** 25 points (Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière, de gestion immobilière et foncière, de contentieux ou d'actions liées au développement et à l'aménagement de la collectivité, à l'exception des fonctions exercées au titre de l'article 53 de la loi du 26 Janvier 1984 modifiée.)
- **Localisation du poste :** Centre technique municipal
- **Déplacements** (fréquence, lieu) : Sur la ville, 5 par semaine environ
- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires :** Permis B
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail:** Oui seulement port des EPI lors des visites de chantier
- **Horaires de travail :** 37 h sur 4,5 jours ou 39 h hebdomadaire sur 5 jours soit 8h – 12h et 14 h – 18 h (en fonction de l'activité)
- **Horaires spécifiques :** OUI possibilité astreinte ou réunions en soirée
- **Port d'uniforme :** non
- **Port de vêtements de travail :** non
- **Moyens particuliers mis à disposition :**
 - Logement de fonction : NON
 - Véhicule de service : NON
 - Téléphone portable : OUI, smartphone
 - Autres, précisez: Badge d'accès et ordinateur portable

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 professionnel annuel.