

RESPONSABLE DE LA CELLULE LOGISTIQUE TECHNIQUE

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)

Catégorie : B

Filière : Technique

Cadre d'emploi : Technicien territorial

Grade : /

Groupe de fonctions : /

Famille de métiers : Encadrement de proximité

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 35 heures

Date d'entrée au TCO : /

Date de prise de poste : 15/12/2020

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale des Services Techniques et du Développement Durable

Direction des Travaux et du Patrimoine

Service Patrimoine

Cellule Logistique Technique

N+1 : Responsable du Service Patrimoine

DEFINITION METIER

Le Responsable de Cellule garantit le bon fonctionnement de la cellule. Il est force de proposition et veille à l'application et à l'évolution des procédures en vigueur. Il pilote les projets qui lui sont confiés. Il est en charge du suivi budgétaire et du développement des compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il décline les axes stratégiques de l'EPCI en actions opérationnelles.

FINALITE DU POSTE

Le Responsable de la Cellule Logistique Technique est en charge de l'organisation et du pilotage des interventions de dépannage, de réparation et d'opérations de travaux portées en régie et/ou confiées à des prestataires de service.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Management opérationnel »

- Assurer le management des agents,
- Organiser et structurer les équipes,
- Participer au développement de l'EPCI,
- Piloter et évaluer les projets et activités,
- Assurer une fonction de contrôle et de validation des productions au regard des procédures internes et de la réglementation en vigueur,
- Fixer des objectifs opérationnels à ses collaborateurs et savoir les évaluer,
- Valoriser les qualités et compétences de ses collaborateurs,
- Optimiser la gestion financière,
- Donner du sens aux actions en déclinant les axes stratégiques de l'EPCI.

TRONC COMMUN « Management RH »

- Traiter les données administratives liées à la gestion des ressources humaines (gestion des congés, des plannings, des heures supplémentaires, etc.),
- Réaliser les entretiens professionnels,
- Participer à la préparation du plan de formation,
- Participer à l'actualisation des fiches de postes lors de la campagne annuelle d'évaluation.

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

RESPONSABLE DE LA CELLULE LOGISTIQUE TECHNIQUE

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Règles de déontologie du/des domaines d'activité			X	
Finances publiques, comptabilités publique et privée		X		
Marchés publics et achats		X		
Financements publics (dont circuits de demandes de subventions)		X		
Statut de la fonction publique territoriale		X		
Techniques de management		X		
Principes du management opérationnel		X		
Méthodologie et outils du management par objectif		X		
Techniques de négociation		X		
Méthode et ingénierie de projet		X		
Dialogue social		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Conseiller		X		
Manager une équipe		X		
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Gérer un conflit		X		
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau		X		
Animer une réunion			X	
Élaborer et gérer un budget		X		
Conduire et gérer un projet		X		
Communiquer en interne et en externe		X		
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire		X		
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	
Savoir-être				
Esprit d'analyse et de synthèse	Sens des responsabilités			
Autonomie	Sens relationnel			
Rigueur	Esprit d'équipe			
Organisation	Force de proposition			
Disponibilité	Diplomatie			
Réactivité	Discrétion			

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Assurer l'organisation, la coordination et le pilotage des opérations (élaboration des pièces techniques des dossiers de consultation, analyse des offres, suivi de l'exécution et de la réception des travaux),
- Réaliser les études et la conception, etc.,
- Gérer la maintenance des équipements,
- Gérer la réception des travaux, l'exécution des chantiers et des dossiers de sécurité des bâtiments,
- Diriger, organiser et planifier les activités des différents corps d'état de la régie (menuiseries bois, ferronnerie, plomberie, espaces verts, manutentions et divers),
- Effectuer les commandes nécessaires en matériaux et matériels pour les besoins de la régie,
- Préparer et assurer le suivi financier nécessaire au bon fonctionnement de la cellule,
- Contrôler les dépenses,
- Renseigner et communiquer l'état d'avancement et l'achèvement des opérations sur la GLPI,
- Capitaliser les données et actualiser les plans propres à chaque site à l'issue de toute intervention réalisée,
- Veiller au respect et à l'application des mesures d'hygiène et de sécurité par les agents placés sous son autorité (port des Equipements de Protection Individuelle (EPI), procédures d'utilisation et d'entretien des machines-outils, restrictions médicales éventuelles en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines).

RESPONSABLE DE LA CELLULE LOGISTIQUE TECHNIQUE

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité			X	
Code du travail			X	
Code de la construction et de l'habitation			X	
Code des marchés, des règles de la maîtrise d'ouvrage publique		X		
CCAG Travaux, DTU et règles de la construction, Loi MOP		X		
Techniques de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin assisté par ordinateur (DAO)		X		
Logiciel GMAO		X		
Préservation et valorisation du patrimoine bâti			X	
Réglementation thermique			X	
Enjeux de la qualité de l'air intérieur			X	
Accessibilité, sécurité incendie			X	
Techniques du bâtiment gros œuvre et second œuvre			X	
Techniques du génie civil			X	
Techniques en construction		X		
Electricité tertiaire, industrielle et éclairage public		X		
Estimation prévisionnelle, métrés			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Réaliser un diagnostic (solidité, énergétique, acoustique, accessibilité, etc.) sur le patrimoine bâti			X	
Analyser la structure d'un bâtiment existant par des relevés			X	
Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés			X	
Informers les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix			X	
Maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipements de construction			X	
Calculer l'enveloppe financière d'un projet de construction ou de réhabilitation			X	
Maîtriser les contraintes réglementaires			X	
Mettre en œuvre des processus de travail éco-responsables utilisant des matériaux écologiques			X	
Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés			X	
Veiller à la bonne application des règles techniques et des normes lors de la réalisation des bâtiments, dans le cadre éventuel d'une démarche qualité ou d'une certification			X	
Contrôler la conformité des documents administratifs			X	
Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses			X	
Développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu d'affectation : Siège (Le Crayon).	Bureautique : Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	Certification/Brevet/Permis : Permis B.	Conditions particulières : Gestion du temps arithmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public, Déplacements fréquents, Equipements de Protection Individuelle (EPI).
---	---	---	--

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.

Réf. : DRH_2020_FP_MAT
Création : 27/01/2017
Mise à jour : 31/08/2020

FICHE DE POSTE



RESPONSABLE DE LA CELLULE LOGISTIQUE TECHNIQUE

Notifiée, le
Signature de l'agent