

GESTIONNAIRE DE SITES

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)
 Catégorie : B/C
 Filière : Technique
 Cadre d'emplois : Technicien/Adjoint technique
 Grade : /
 Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception
 Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 3 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet
 Cycle hebdomadaire : 35 heures
 Date de prise de poste : 01/10/2021

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Infrastructures et Développement Durable
 Direction des Travaux et du Patrimoine

DEFINITION METIER

Le Gestionnaire de sites est en charge de la gestion de l'ensemble des sites du territoire dédiés à l'environnement, la mobilité, aux structures portuaires, aux sites touristiques, de culture et de loisirs, etc., (hors sites dédiés aux activités économiques).

Il participe à l'élaboration et met en œuvre la politique de maintenance des sites, organise et planifie les opérations d'entretien, d'amélioration, de réhabilitation et d'extension nécessaires au bon fonctionnement des installations, gère la relation « clientèle » avec les occupants, manage le cas échéant les agents techniques qui pourrait être mis à sa disposition. Il participe à l'évaluation des risques et la définition de la politique de sécurité, d'hygiène, et de respect de l'environnement.

FINALITE DU POSTE

Le Gestionnaire de sites est chargé de mettre en œuvre la politique de maintenance patrimoniale afin d'offrir aux usagers un service efficient. Il assure la maintenance préventive et curative des infrastructures de l'EPCI ainsi que la gestion du domaine public routier, Sentier Littoral Ouest, TIC, espaces de plein air, déchetteries, pôles d'échanges (hors Zone d'activités).

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Gestionnaire »

- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent,
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures,
- Collecter et traiter des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect des procédures définies,
- Gérer un portefeuille de dossiers en tenant compte des objectifs, moyens, contraintes et des échéances,
- Participer à la réalisation des diagnostics sectoriels, à l'élaboration de scénarios prospectifs et à la rédaction de cahiers des charges techniques,
- Instruire les dossiers (régularité juridique, administrative et comptable),
- Rédiger les documents administratifs, les notes d'information, les comptes rendus et/ou procès-verbaux de réunion,
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité,
- Coordonner les activités avec les partenaires,
- Participer à l'élaboration des marchés publics et à l'analyse des offres,
- Rechercher et diffuser des informations,
- Synthétiser et présenter des informations,
- Vérifier la validité des informations traitées,
- Créer et renseigner des tableaux de suivi des activités du service,
- Contribuer à la réalisation des rapports d'activité,
- Détecter et résoudre les anomalies identifiées,
- Alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques,
- Aider à la mise en place de supports de communication.

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	
Marchés publics et achats		X		

GESTIONNAIRE DE SITES

Procédures, normes et standards d'exploitation informatiques				X
Droit des données informatiques			X	
Maintenance applicative de dépannage de 1 ^{er} niveau, administration et sécurité			X	
Base de données et systèmes de requêtage			X	
Systèmes d'exploitation				X
Savoir-faire	I	P	M	E
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Utiliser des logiciels et des progiciels				X
Rédiger des documents administratifs (notes, rapports, synthèses, comptes rendus etc.)			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs etc...)			X	
Utiliser les systèmes d'exploitation				X
Organiser des actions de communication				X
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress			X	
Gérer un conflit			X	
Assurer une veille informationnelle et réglementaire			X	

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse	Esprit d'équipe
Autonomie	Force de proposition
Rigueur	Diplomatie
Organisation	Discretion
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité
Sens relationnel	Ponctualité

ACTIVITES SPECIFIQUES

Assurer l'évaluation régulière des fonctions règlementaires, techniques et d'usage

- **Fonctions Règlementaires :**
 - Faire appliquer les règlements en vigueur (sécurité incendie, vérifications périodiques relatives aux ERP et IOP, code du travail, etc.),
 - Veiller à la conformité réglementaire des différents sites,
 - Elaborer et planifier la mise en œuvre d'un plan d'actions adapté.
- **Fonctions Techniques :**
 - Recenser les équipements à maintenir,
 - Inventorier les causes de vieillissement des ouvrages (altération des matériaux, pathologie des ouvrages),
 - Elaborer le plan pluriannuel de maintenance des ouvrages et des équipements.
- **Fonctions d'Usage :**
 - Veiller à ce que les locaux et les équipements techniques restent adaptés aux missions et aux besoins des usagers,
 - Présenter des statistiques (ratios, données, bilans, etc.) et déterminer les points forts et les points faibles nécessaires à l'analyse des solutions d'amélioration,
 - Identifier les nouvelles attentes des usagers et dégager les axes stratégiques,
 - Assister sur le plan fonctionnel, technique et règlementaire le Service Immobilier et Foncier dans la recherche de biens.

Gérer les demandes d'intervention des usagers

- Etudier les demandes des usagers, rechercher, faire émerger et proposer des solutions à étudier ou des solutions légères et opérationnelles à mettre en œuvre rapidement,
- Suivre les interventions correctives et préventives nécessaires au fonctionnement des bâtiments et à l'exploitation des équipements,
- S'assurer du bon fonctionnement des ouvrages et des installations,
- Consulter, suivre et réceptionner les commandes passées avec les entreprises.

Etablir les relations avec les différents partenaires intervenant sur le site

- Gérer la relation usager sur le terrain en réalisant l'adéquation entre les réponses techniques, la fonctionnalité des équipements et locaux, et les attentes des utilisateurs,
- Assurer le rôle de référent de la Direction sur le site par rapport aux usagers et aux autres intervenants et directions de l'EPCI,

GESTIONNAIRE DE SITES

- Assurer la « traçabilité » des réclamations,
- S'assurer de la bonne mise en application de la politique de sûreté et de sécurité des sites.

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Réglementations sécurité incendie, vérifications périodiques relatives aux ERP, code du travail, ICPE, etc			X	
Normes, techniques dans le domaine des bâtiments, des équipements techniques et des infrastructures			X	
Règlementation relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à la gestion des contrats : loi MOP, CMP, etc.			X	
Techniques de gestion et d'organisation de chantiers.			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Estimer, quantifier et planifier des travaux d'entretien des bâtiments et équipements.			X	
Faire appliquer les pièces d'un marché, assurer le suivi administratif des contrats, la réception, et le contrôle des pièces des ouvrages exécutés				X

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon)	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B.	<u>Conditions particulières :</u>
--	--	---	-----------------------------------

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.