

RESPONSABLE DE SERVICE - MAINTENANCE ET SECURITE

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art.L.332-8 2° ou 332-14 du CGFP)

Catégorie : A/B

Filière : Technique/Administrative

Famille de métiers : Encadrement stratégique

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 5 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 3 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/06/2024

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Secrétariat Général

Direction des Moyens Généraux

Service Maintenance et Sécurité

N+1 : Directeur(-trice) des Moyens Généraux

DEFINITION METIER

Le/La Responsable de Service garantit le bon fonctionnement du service. Il/Elle est force de proposition et veille à l'application et à l'évolution des procédures en vigueur. Il/Elle pilote les projets qui lui sont confiés. Il/Elle est en charge du suivi budgétaire et du développement des compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il/Elle traduit les orientations politiques et les axes stratégiques de l'EPCI en actions opérationnelles.

FINALITE DU POSTE

Le/La Responsable de Service - Maintenance et Sécurité propose et met en œuvre les programmes de travaux (améliorations, aménagements, maintenance des équipements techniques, etc.), réalisés en régie directe ou par des entreprises, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de l'EPCI. Il/Elle organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Il/Elle est garant(e) de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires).

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.

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
Analyser un besoin			X	
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				
Leadership	Sens des responsabilités			
Esprit d'analyse et de synthèse	Sens relationnel			
Autonomie	Esprit d'équipe			
Rigueur	Force de proposition			
Organisation	Diplomatie			
Disponibilité	Discrétion			
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité			

ACTIVITES SPECIFIQUES

Gestion de la maintenance des équipements et du patrimoine

- Proposer une programmation pluriannuelle d'investissement et de fonctionnement relative au patrimoine bâti,
- Conduire l'analyse des besoins en matière de maintenance des sites et mettre en œuvre le plan d'actions,
- Assurer le suivi du carnet de santé du patrimoine,
- Prendre en compte les besoins des utilisateurs et usagers et y apporter les réponses adéquates,
- Apporter des solutions alternatives,
- Trouver l'équilibre entre maintenance préventive et curative.

Logistique des activités événementielles

- Coordonner, planifier et déployer la logistique nécessaire aux activités événementielles relevant du service,

RESPONSABLE DE SERVICE - MAINTENANCE ET SECURITE

- Assurer les relations avec les prestataires externes, superviser et contrôler la bonne exécution de leurs interventions.

Prise en compte de la sécurité, solidité, sûreté dans les bâtiments

- Veiller à l'optimisation des accès et de l'accueil du public et des usagers,
- Appliquer la réglementation propre au bâtiment,
- Contrôler le respect des règles d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- Prendre en compte la sécurité incendie,
- Développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus,
- Assurer la protection des bâtiments contre l'intrusion et la malveillance,
- Participer à l'analyse des besoins de l'EPCI en matière de construction.

Gestion dynamique et stratégique du parc

- Superviser la flotte, estimer et optimiser les coûts de fonctionnement,
- Réaliser l'inventaire du parc de véhicules,
- Organiser, et gérer l'acquisition et la vente des véhicules,
- Développer l'achat et l'utilisation de véhicules peu émissifs, hybrides ou électriques et de véhicules non motorisés,
- Sensibiliser les agents à la conduite économique et responsable,
- Garantir la fiabilité et la sécurisation du parc automobile,
- Elaborer et appliquer le règlement intérieur du parc automobile.

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Techniques des différents corps de métiers dans le domaine du bâtiment			X	
Réglementation des établissements recevant du public (ERP)		X		
Droits et devoirs des personnes accueillies au sein de l'établissement			X	
Fonctionnement des alarmes et systèmes de surveillance		X		
Consignes d'intervention et d'alerte			X	
Cadre juridique des activités de surveillance et de contrôle			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Organiser son activité et savoir rendre compte			X	
Concevoir et mettre en œuvre des procédures et méthodes de travail			X	
Respecter et faire appliquer les consignes			X	
Déterminer les actions correctives			X	
Analyser un dysfonctionnement ou une non-conformité			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

Encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins cinq agents.

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège (le Crayon).	<u>Bureautique</u> : Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> : Permis B.	<u>Conditions particulières</u> : Gestion du temps arithmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.
---	---	---	---

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.