

TECHNICIEN(NE) - SUIVI D'EXPLOITATION

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (L.332-8 2° du CGFP)
Catégorie : B/C
Filière : Technique
Cadre d'emplois : Technicien/ Agent de maitrise
Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception
Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 4 ou équivalent et/ou justifier d'une expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet
Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)
Date prévisionnelle de prise de poste : 01/12/2025

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Services techniques
Direction de l'Eau
Service Eau, Assainissement et Pluvial
Cellule Suivi Exploitation
N+1 : Responsable de Cellule - Suivi Exploitation

DEFINITION METIER

Le/la Technicien(ne) - Suivi d'Exploitation suit les activités d'exploitations des réseaux d'eau potable, d'assainissement et pluvial.

FINALITE DU POSTE

Le/la Technicien(ne) - Suivi d'Exploitation est l'interface entre les usagers et l'exploitation des réseaux d'eau potable, d'assainissement et pluvial. Il/Elle traite l'ensemble des demandes et réclamations des usagers. Il contribue à la résolution des problèmes en lien avec les différents intervenants. Il/Elle réalise les diagnostics nécessaires sur les différents réseaux en vue d'améliorer la connaissance de leur fonctionnement et donnant lieu à des travaux le cas échéant. Il/Elle propose le cas échéant des solutions techniques ou des mises en conformité. Il/Elle contrôle les prestations des entreprises dans le cadre de ces diagnostics (réalisation, suivi technique et administratif). Il/Elle participe à la vie de la Direction en pouvant être mobilisé(e) sur des sujets traverses.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Suivi administratif des contrats »

- Assurer le suivi général des contrats en cours,
- Contrôler le respect des engagements contractuels des prestataires/délégataire et des règles d'hygiène et de sécurité,
- Elaborer les protocoles de contrôle sur la base des éléments des marchés/contrats,
- Mettre en œuvre les opérations de contrôle régulières et ponctuelles sur la base des remontées d'informations y compris par le biais de contrôles inopinés sur sites,
- Assurer toutes les activités de contrôle de l'effectivité des activités déléguées aux prestataires/délégataire de la direction (suivi via GPS notamment),
- Contrôler la conformité réglementaire et contractuelle des équipements mis à disposition (prestataires, communes, etc.),
- Etablir les rapports de contrôle à destination des prestataires/délégataire et en assurer la transmission et le suivi,
- Assurer la gestion des manquements aux contrats,
- Rédiger des courriers de pénalité.

TRONC COMMUN « Suivi opérationnel, technique et qualitatif des contrats »

- Contrôler la qualité des prestations et leur conformité avec le cahier des charges des contrats en lien avec les entreprises prestataires/délégataire sur le territoire,
- Mettre en place des actions correctives en cas de dysfonctionnement avéré,
- Coordonner les interventions des différents prestataires/délégataire,
- Organiser et animer des réunions/rencontres avec les prestataires/délégataire et/ou les partenaires communaux,
- Centraliser les remontées d'information auprès du secrétariat,
- Alerter les services compétents en cas de problèmes récurrents.

TRONC COMMUN « Contribution à l'optimisation du service rendu à l'utilisateur »

- Participer à la rédaction et à la mise à jour des procédures,
- Participer à la réalisation de diagnostics sectoriels, à l'élaboration de scénarios prospectifs ou de projets d'optimisation des prestations,
- Aider à la conception de plans de communication,
- Participer à l'élaboration du rapport d'activité,
- Participer aux réunions publiques.

TECHNICIEN(NE) - SUIVI D'EXPLOITATION

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	
Normes et techniques dans le domaine des infrastructures			X	
Lecture, utilisation de plans			X	
Topographie, géologie		X		
Démarches qualité et certification ISO		X		
Techniques de relevé de terrain			X	
Règles d'avant-métré, de métré			X	
Matériaux et techniques de mise en œuvre			X	
Gestion administrative			X	
Méthodes d'organisation de chantier		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Utiliser des logiciels et des progiciels			X	
Analyser un besoin			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		
Assurer la gestion administrative des contrats le cas échéant			X	
Rédiger un cahier des charges		X		
Gérer et actualiser une base d'informations/fonds documentaire			X	
Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires			X	
Recevoir et orienter les demandes dans le respect des normes en vigueur			X	
Animer une réunion			X	
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress			X	
Gérer un conflit			X	
Communiquer en interne et en externe			X	
Savoir-être				
Esprit d'analyse et de synthèse Autonomie Rigueur Organisation Disponibilité Réactivité Sens des responsabilités	Sens relationnel Esprit d'équipe Force de proposition Diplomatie Discrétion Adaptabilité et flexibilité			

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Participer aux réunions de suivi des activités d'exploitation,
- Inspecter pour le compte de la maîtrise d'ouvrage les équipements et infrastructures des réseaux d'eau potable, d'assainissement et pluvial,
- Rédiger les comptes rendus de réunions et des fiches ouvrages,
- Echanger avec les partenaires techniques de la maîtrise d'ouvrage,
- Participer à la rédaction des dossiers de demandes de subventions.

Médiation et relations à l'utilisateur :

- Traiter l'ensemble des demandes et réclamations des usagers et contribuer à la résolution des problèmes en relations avec les différents intervenants (prestataires, communes, etc.),
- Informers les différents publics des règles de respect,
- Aider à la conception de supports de communication/d'information (note d'information, panneaux, etc),
- Participer à la rédaction et à la mise à jour des procédures,
- Participer à l'élaboration du rapport d'activité,

TECHNICIEN(NE) - SUIVI D'EXPLOITATION

- Participer aux réunions publiques

Réalisation, coordination et vérification des prestations des entreprises :

- Contrôler et vérifier le respect de la signalisation et des règles de sécurité sur les chantiers,
- Contrôler les pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité,
- Veiller à la bonne application des règles techniques et des normes,
- Veiller à la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés,
- Aider à la coordination/coordonner et contrôler les interventions des entreprises (prestataires / délégataires)
- Organiser et animer des réunions/rencontres avec les prestataires/délégataire et/ou les partenaires communaux,
- Aider à l'arbitrage du choix des matériaux ou des prescriptions de pose,
- Assister ou organiser les réunions de chantiers,
- Contrôler la conformité des documents administratifs,
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses,
- Contribuer au suivi administratif de chantiers (bons de commande, comptes rendus, rapports de chantier, carnet d'attachement, etc.),
- Développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus.

Réception des travaux :

- Contrôle de l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité,
- Établir les métrés contradictoires de travaux,
- Évaluer l'adéquation de la réalisation des prestations avec le contrat,
- Contribuer au suivi des relances ou litiges avec les entreprises.

Sentinelle hygiène et sécurité publiques :

- Identifier les nuisances sur le domaine public,
- Traiter les nuisances relevant de son domaine de compétence ou les signaler au secrétariat.

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Règles d'expression écrite et orale de qualité		X		
Tableau de bord et outils de planification		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Prise de note		X		
Renseigner des tableaux de suivi des activités du service		X		
Mise en forme de documents divers		X		
Assurer la saisie de forme et de contenu divers		X		

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Ansellia.	<u>Bureautique</u> : Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> : Permis B.	<u>Conditions particulières</u> : Déplacements fréquents, Astreinte, Participation à la gestion de crise
--	---	---	---

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.