

RESPONSABLE DE CELLULE - GESTION DES TRAVAUX

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

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

Catégorie : A/B

Filière : Technique

Famille de métiers : Encadrement de proximité

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 5 ou équivalent et/ou 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 : 01/01/2026

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Services techniques

Direction de l'Eau

Service Eau et Assainissement

N+1 : Responsable du Service Eau et Assainissement

DEFINITION METIER

Le/La Responsable de Cellule garantit le bon fonctionnement de la cellule. 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 décline les axes stratégiques de l'EPCI en actions opérationnelles.

FINALITE DU POSTE

Le/La Responsable de Cellule - Gestion de Travaux a la responsabilité de la bonne mise en œuvre des opérations d'investissement impliquant la réalisation de travaux. Pour cela, il/elle pilote les marchés relatifs d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de maîtrise d'œuvre et de travaux. L'objectif principal est la réalisation et la réception des travaux tels qu'ils ont été commandés conformément au besoin de l'EPCI.

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 CELLULE - GESTION DES TRAVAUX

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
Autonomie
Rigueur
Organisation
Disponibilité
Réactivité

Sens des responsabilités
Sens relationnel
Esprit d'équipe
Force de proposition
Diplomatie
Discrétion

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Mettre en œuvre la stratégie d'investissement de l'EPCI,
- Assurer le suivi de l'exécution des opérations de la définition du besoin à la garantie de parfait achèvement :
 - Gestion du foncier,
 - Montage des marchés,
 - Passation des marchés,
 - Suivi des travaux,
 - Archivage des plans de recollement et mise à jour du Système d'Informations Géographiques (SIG).
- Mettre en place des financements et préparer des dossiers de demandes de subventions,
- Assurer le suivi de la politique de renouvellement des réseaux et infrastructures,
- Participer à l'actualisation des Plans Pluriannuels d'Investissement (PPI).

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
---------------	---	---	---	---

RESPONSABLE DE CELLULE - GESTION DES TRAVAUX

Filières de traitement, qualité, hydraulique, autosurveillance et métrologie			X	
Maitrise d'ouvrage et passation de marchés publics			X	
Génie civil			X	
Gestion de projet			X	
Gestion contractuelle			X	
Suivi budgétaire et technique			X	
Urbanisme			X	
Cartographie et dessin assisté par ordinateur		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Conception et présentation des opérations à lancer			X	
Rédaction de rapports et présentation sur l'avancement des opérations			X	
Déclarations d'utilité public et servitudes			X	
SIG		X		
Rédaction des DCE			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu d'affectation : Ansellia (La Possession).	Bureautique : - Poste de travail, - Logiciels métier, - Téléphone mobile.	Certification/Brevet/Permis : - Permis B.	Conditions particulières : Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public, Astreinte à prévoir, Poste éligible au télétravail.
--	---	---	---

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.