

# FICHE DE POSTE

## INTITULÉ DU POSTE

### RESPONSABLE DE SERVICE ESPACES PUBLICS ET PROPRETÉ URBAINE

**Service** : DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES – Espaces Publics et Propreté

**Grade** : Agent de Maitrise ou Technicien

**Lieu d'exercice** : Services Techniques

**Positionnement** : Directeur des Services Techniques



Responsable de Service Espaces Publics et Propreté

#### **Liaisons fonctionnelles** :

- Externes : Structures utilisatrices des bâtiments, associations, MEL, personnel enseignant, résidents madeleinois, entreprises et fournisseurs
- Internes : Elus, ensemble des Services Techniques et Municipaux, services utilisateurs des bâtiments

MISSIONS	ACTIVITÉS
<u>Mission 1</u> : Management et organisation du service Espaces Publics et Propreté	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation du service (présences, congés, RTT, récupérations, en fonction des fiches de travaux et des interventions)</li><li>• Planification et suivi du nettoyage des espaces publics et des interventions rapides (mobilier, voiries, etc)</li><li>• Hiérarchisation et répartition des différentes interventions et suivi des fiches ATAL</li><li>• Coordination des interventions rapides (sociétés de salage, agents, services utilisateurs, DST)</li><li>• Evaluation et contrôle des agents sur le terrain et lors des évaluations annuelles</li><li>• Veille à la sécurité des biens et des personnes (port des EPI, signalisation, balisage chantier, protection des ouvrages existants, plan de préventions)</li></ul>
<u>Mission 2</u> : Elaboration et suivi du budget et des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparation du budget du service</li><li>• Suivi de l'exécution de son budget et de ses marchés</li><li>• Participe à la rédaction des pièces de marchés publics pour le service (CCTP, bordereaux de prix...)</li><li>• Analyse les offres de marchés publics</li></ul>
<u>Mission 3</u> : Aménagement urbain et éclairage public	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planification et suivi des travaux d'aménagement urbain réalisés par des entreprises extérieures, la MEL et les concessionnaires (valider les devis, réaliser les fiches de suivi, coordonner les interventions, contrôler et réceptionner les travaux, etc)</li><li>• Gestion de terrain du contrat d'Eclairage Public</li><li>• Suivi de terrain et conseils techniques sur le</li></ul>

	développement de la vidéoprotection
Mission 4 : Salage hivernal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de l'équipe de viabilité hivernale pour salage aux abords des bâtiments communaux (écoles, églises, maisons de retraites, salles de sports)</li> <li>• Déclenche l'intervention de la société titulaire du marché public de salage de voirie si besoin</li> </ul>

## SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

- Titulaire du permis B
- Port de vêtements professionnels et d'EPI
- Poste en bureau et sur le terrain

## ÉVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE

- Concours, examens, stages
- Formation « organisation et gestion d'une équipe »

## RESSOURCES / COMPÉTENCES

### Savoirs :

- Connaissance des techniques de nettoyage, de traitement des pollutions visuelles et d'interventions après incidents climatiques
- Connaissance des normes et techniques d'hygiène, de salubrité et de tri sélectif
- Connaissance managériales
- Connaissance des espaces publics, parcs et squares, parkings et des bâtiments et équipements communaux
- Maîtrise de l'outil informatique

### Savoir faire :

- Manager une équipe
- Organiser son travail et le travail des agents
- Définir les techniques et outils nécessaires aux interventions
- Appliquer les réglementations
- Écouter et analyser les conseils
- Rendre compte de son intervention à la hiérarchie

### Savoir être :

- Travailler en équipe et être rigoureux
- Respecter la confidentialité, veiller à l'image de la collectivité
- Prendre des initiatives en cas d'interventions urgentes
- Sens de l'écoute et de l'observation
- Dynamisme et réactivité

**DATE et SIGNATURE de l'AGENT**