



FICHE DE POSTE - TECHNICIEN CHARGE DES VOIRIES ET RESEAUX DIVERS

Identification du poste

Référence métier territorial	Service d'affectation	Grade	Référent N+1
	Direction de la Construction et des Aménagements Publics	B	
Positionnement hiérarchique			
- Rattaché au directeur de la DCAP			
Relations fonctionnelles	Internes	Externes	
	Relations fréquentes avec le personnel et la direction	Relations avec le public/administrés Relations régulières avec les entreprises	

1) Caractéristiques de l'agent

Nom - Prénom	Intitulé de poste	Catégorie	Filière
	Technicien charge des voiries et réseaux divers	B	Technique

2) Missions et activités liées au poste

Missions exercées	
<p>Le technicien chargé des voiries et des réseaux divers coordonne et gère l'exécution de chantiers de travaux neufs ou d'entretien, à partir d'un dossier technique et de différents outils et moyens. Il assure la responsabilité technique, administrative et budgétaire d'un ou de plusieurs chantiers, jusqu'à la garantie de parfait achèvement des travaux.</p> <p>Il anticipe les actions à conduire pour garantir la pérennité du patrimoine, la sécurité, l'hygiène et le confort des usagers.</p>	
Activités et tâches principales	
<ul style="list-style-type: none">- Réalisation et/ou pilotage de l'ensemble des études techniques liées à un projet d'infrastructure routière ou de réseau ;- Coordination et suivi de chantiers : contrôle des prestations réalisées par les prestataires extérieurs, rédaction des comptes rendus de chantiers, suivi budgétaire ;- Application des normes et des dispositifs d'hygiène et de sécurité au travail ;- Consultation des gestionnaires de réseaux, des partenaires institutionnels et des prestataires externes ;- Veille technique et réglementaire dans le domaine visé ;- Estimation des coûts des ouvrages et vérification de la faisabilité économique et financière du projet ;	

- Contrôle et évaluation des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et élaboration du dossier de récolement de l'aménagement réalisé.	

3) Compétences générales professionnelles

Compétences attendues	Initiation	Intermédiaire	Maîtrise
Savoir faire			
Maîtrise de l'outil informatique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les règles et directives dans le domaine d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Savoir utiliser et manipuler les moyens matériels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rendre compte de ses activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prendre des initiatives	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir traiter les informations recueillies	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences professionnelles propres au domaine d'activité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir être			
Implication au sein du service	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitudes relationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sens du service public	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réserve, discrétion et secret professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacité à travailler en équipe, en transversalité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité et assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respect des moyens matériels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailler en autonomie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rigueur et fiabilité du travail effectué	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réactivité face à une situation d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir			
Connaissance des procédures et techniques propres au métier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'environnement professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des outils et logiciels nécessaires au poste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encadrement d'une équipe			
Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expliquer les consignes et les faire respecter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité au dialogue et à la communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à comprendre les consignes et à les respecter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4) Conditions d'exercice liées au poste

Moyens mis à disposition de l'agent (humains, matériels, financiers,...)

- Ordinateur de travail :
- Logiciel métiers :

Conditions de travail

<i>Temps de travail :</i>	<i>Horaires :</i>	<i>Rythme travaillé :</i>	<i>Astreinte week-end</i>
TC <input checked="" type="checkbox"/> TNC <input type="checkbox"/>	Lun à jeu : Ven :	Du lundi au vendredi	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

Contraintes

- Travail en bureau et en extérieur ;
- Aléas climatiques (pluie, inondations, ...) ;
- Horaires décalés en fonction des chantiers ;
- Déplacements fréquents.

Equipement(s) obligatoire(s) sur le poste

									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Gants	Chaussures ou bottes	Lunettes	Protections Auditives	Casque	Masque anti-poussière	Vêtements de travail	Masque facial	Charlotte	Blouse

Permis pour le poste de travail

Utilisation d'un véhicule en lien avec le poste

B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> CACES	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Autres : _____	<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être missionné et affecté sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues au cadre d'emploi de l'agent.

L'agent	Le responsable hiérarchique	Le Maire
Date:	Date:	Date: