

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION – INTITULE DU POSTE :

Responsable opérationnel

catégorie B

MISSIONS GENERALES DU POSTE

- Encadrement des 5 services techniques : Environnement – Propreté urbaine/entretien – Travaux/bâtiments/voirie – Festivités/marchés – Mécanique
- Coordonner et planifier l'activité des équipes opérationnelles
- Gestion des approvisionnements et des achats courants
- Contrôle du service fait

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

Coordonner et planifier l'activité des équipes opérationnelles :

- Encadrer les 5 chefs d'équipe
- Réceptionner les demandes d'interventions (logiciel fluxnet)
- Planifier les interventions
- Réalisation du planning général des équipes en collaboration avec les chefs d'équipe
- Mettre en place des outils de suivi et tableaux de bord
- Adapter les ressources aux besoins : moyens matériels et humains
- Mettre en application la stratégie fixée par la Direction
- Garantir la transversalité et la collaboration entre services
- Animer les équipes et participer aux réunions de coordinations
- Coordonner les cycles de travail des agents

Gestion des approvisionnements et des achats liés aux chantiers régie :

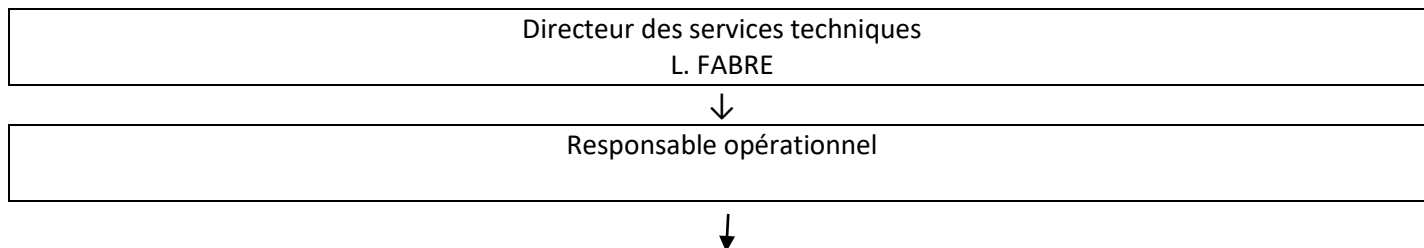
- Prise en compte des objectifs fixés par la Direction
- Quantifier les fournitures en collaboration avec les services
- Contacter les fournisseurs pour mise en concurrence et négociation
- Réaliser le prévisionnel de chaque opération (coût et temps agent) à l'attention de la Direction

Suivi du déroulement des chantiers et Contrôle du service fait :

- S'assurer que le travail réalisé est conforme aux demandes
 - Qualité de la prestation ou du service rendu
 - Durée d'exécution et délais attendus
 - Respect des règles de sécurité

Selon les besoins de la collectivité, l'agent peut être affecté à d'autres missions que celles définies par la présente fiche de poste (intérim de l'un des chefs d'équipe)

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE



Encadrement hiérarchique des services :

Environnement	Propreté urbaine Entretien	Travaux Bâtiments Voirie	Festivités Marchés	Mécanique
---------------	----------------------------	--------------------------	--------------------	-----------

RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne : Direction, chefs d'équipe, autres services

En externe : fournisseurs

EXIGENCES REQUISES

Formation et qualification nécessaires : permis B

Compétences nécessaires : techniques, relationnelles, managériales

SAVOIR :

Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.

Méthodes de management

Méthodes et outils d'évaluation

Maîtrise de l'expression écrite et orale

Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, logiciel Fluxnet)

Compréhension des documents techniques

Connaissance et respecter des procédures de sécurité

Connaissances réglementaires des domaines d'activité

SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE :

Savoir organiser le travail

Savoir travailler en équipe

Savoir manager une équipe

Savoir s'organiser et gérer les priorités

Animation d'équipe

Conduire une réunion

Qualité d'écoute et savoir rendre compte

Sens aigu du relationnel

Sens des responsabilités

Sens du dialogue

Sens de la pédagogie
Esprit de décision
Esprit d'initiative
Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
Gérer les situations de stress et conflits
Respecter la confidentialité, discrétion professionnelle
Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique
Accompagner le changement
Esprit de synthèse
Adaptabilité
Réactivité
Rigueur

MOYENS MIS A DISPOSITION

Véhicule de service, téléphone mobile et fixe, matériel informatique, Bureau

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail de terrain (suivi contrôle) et en bureau
Déplacements quotidiens
Possibilité d'astreintes
Travail seul ou en équipe
Horaires fixes

CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

Poste soumis à une certaine pression
Sollicitations permanentes
Grande disponibilité
Déplacements fréquents
Horaires fixes avec amplitude variable en fonction des obligations du service public

INDICATEURS D'APPRECIATION DES RESULTATS :

Respect des objectifs fixés par la Direction
Qualité des outils de suivi et de rendre-compte
Respect des plannings
Adhésion du personnel à l'activité
Qualité de l'organisation, efficience des services