

FICHE DE POSTE

SERVICE : CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL

FONCTION DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Responsable du C.T.M.

DESCRIPTION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : Coordinateur(trice) du C.T.M.

ATTRIBUTIONS ET FONCTIONS :

- Secondier et suppléer le Directeur des services techniques et le directeur du C.T.M. dans la gestion quotidienne des services du C.T.M.
- Assure l'encadrement de proximité des équipes techniques de la régie (travaux, logistique, magasin et garage) :
 - Manage au quotidien les équipes opérationnelles :
 - Assure une gestion de proximité des personnels (congés et autorisations d'absences, fourniture des équipements de travail et équipement de protection individuelle) ;
 - Distribue quotidiennement le travail aux équipes ;
 - Contribue à une planification harmonieuse des travaux dans le respect des exigences du service public (respect des délais, prise en compte des urgences) ;
 - Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail.
- Assure les missions de gestion administrative, technique et comptable du service :
 - Participe à la gestion des achats et des approvisionnements nécessaires à l'activité de la régie en lien avec le magasinier et les services finance et commande publique ;
 - Etablit les prévisions budgétaires du service (renouvellement matériels, engins, véhicules, etc.).
- Participation au développement des outils de gestion :
 - Organise et anime des réunions de service permettant la bonne coordination entre les différents services (rédaction des comptes rendus des réunions) ;
 - Prend en charge la saisie des données informatisées de gestion du service (ATAL, sEdit, etc.) ;
 - Réalise le rapport d'activité annuel ;
 - Participe à la gestion patrimoniale en lien avec les techniciens voirie et bâtiments ;
 - Organise et supervise la gestion des clés du patrimoine communal.
- Participation au astreintes techniques et hivernales :
 - Participe à la planification et à l'organisation des astreintes ;
 - Élabore et réalise les mises à jour nécessaires du dossier d'astreinte (plans, procédures, etc.).

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

SAVOIR-FAIRE

- Etre force de proposition dans l'organisation du service.
- Savoir optimiser les ressources humaines et matérielles en fonction des besoins de la collectivité.
- Savoir rendre compte.

CONNAISSANCES

- Connaissances en matière de procédures administratives dans l'établissement d'arrêtés, de courriers, etc...
- Pratiques des logiciels de bureautiques et des logiciels métiers (DOTELEC, ATAL, logiciels de comptabilité).

QUALITES ET APTITUDES (autres que qualités relationnelles) <ul style="list-style-type: none">• Capacité d'encadrement.• Esprit d'initiative.• Qualité d'organisation.
QUALITES RELATIONNELLES <ul style="list-style-type: none">• Savoir établir un dialogue constructif avec les agents de la collectivité et les partenaires (institutionnels, autres collectivités, entreprises,...).
SPECIFICITES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Forte dimension administrative et organisationnelle du poste.• Participation éventuelle à des réunions de chantier (représentation du MOa).• Participation aux astreintes techniques
FONCTION D'ENCADREMENT : <u>OUI</u> – NON Si oui, préciser : encadrement des services « SUPPORTS » (catégorie C+ et C).
FICHE ETABLIE LE : 13 janvier 2022
CADRE RESERVE AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES
REFERENTIEL METIER :