



**Mairie de PLOUIDER
29260**

AGENT DES SERVICES TECHNIQUES

FICHE DE POSTE

MISSIONS PRINCIPALES :

- Prévoir avec le responsable des services techniques un programme d'entretien des routes
- Entretien de la voirie communale et signalement des dysfonctionnements,
- Réalisation de l'égoutage en bord de voies
- Réalisation des éparages des routes et des lotissements,
- Organisation de la signalisation sur les chantiers de voirie en respectant les règles de sécurité,
- Diagnostic régulier du fonctionnement des véhicules
- Entretien du petit matériel et des véhicules (voitures / tracteurs / tondeuses / tractopelle) et assurer les réparations courantes et le suivi administratif,
- Proposer des solutions permettant de faire des économies d'énergie
- Prévoir les commandes de pièces,
- Prévoir les besoins en matériels, préparer le budget en collectant les devis auprès des entreprises et les transmettre au responsable des services techniques, déplacements pour achats divers
- Collecter les données et connaître les consommations de carburants,
- Aider à la gestion du cimetière,
- Participer à toutes les tâches en fonction des besoins des services techniques (bâtiments / préparation de manifestations, nettoyage des salles, rues, toilettes /espaces verts ...)

MISSIONS SPECIFIQUES :

- Prévoir les remplacements de panneaux de signalisation,
- Utilisation du logiciel ISAGRI recensant les tâches exercées par le service

CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS :

- Horaires de travail souples avec amplitude variable en fonction des obligations de service public
- Disponibilité
- Utilisation d'outillage spécifique pour les travaux de voirie (tracteur pour l'égoutage, tracto pelle, épareuse)
- Pics d'activité liés aux échéances de la collectivité
- Travail en extérieur, quels que soient les conditions météorologiques, pour la partie exécution

- Travail en intérieur pour des petits travaux de maintenance (soudure possible), la partie administrative liée aux fonctions
- Utilisation de la messagerie informatique (au sein du service et en lien avec les élus et services administratifs)
- Titulaire du permis B indispensable et des autorisations nécessaires à la conduite des véhicules du service

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- Echanges réguliers avec les élus en charge des secteurs d'activités techniques (voirie) et avec le responsable des services techniques
- Relations avec les entreprises privées, les institutions publiques et les associations
- Communication avec les collaborateurs techniques et administratifs

COMPETENCES MOBILISEES :

SAVOIRS :

- Titulaire d'un Bac Pro ou BEPA dans l'un des domaines d'intervention
- Connaissances dans le domaine de la voirie
- Connaissances en mécanique auto, agricole et des machines utilisées
- Lecture et analyse des plans
- Connaissances des règles de sécurité et des ERP
- Connaissance de base en informatique

SAVOIR FAIRE :

- Techniques de conduite d'engins et de véhicules
- Anticiper, contrôler, prioriser, communiquer, accompagner, informer, rendre compte, organiser
- Appliquer les règles de sécurité dans le cadre d'utilisation de matériels, d'outils et de produits

SAVOIR ETRE :

- Esprit d'équipe, sens des responsabilités, esprit d'initiative, organisé, réactif, qualités relationnelles, force de proposition, bonne communication, respect de la hiérarchie,
- Adaptabilité, rigueur, polyvalence, disponibilité, dynamisme, discrétion, Sens du service public,