



## FICHE DE POSTE – Technicien chargé(e) de l'éclairage public et de la voirie (Profil électricien)

### Identification du poste

<i>Référence métier territorial</i>	<i>Service d'affectation</i>	<i>Grade</i>	<i>Référent N+1</i>
	Service des espaces publics et environnements urbains	C+ ou B	Responsable du service des espaces publics et environnements urbains
<i>Positionnement hiérarchique</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable du service des espaces publics et environnements urbains</li> <li>- Directrice du Centre Technique</li> </ul>			
<b>Relations fonctionnelles</b>	<b>Internes</b>	<b>Externes</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relations avec les autres agents</li> <li>- Relations avec la Direction.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relations avec le public/administré</li> <li>- Relation avec les entreprises et partenaires publics.</li> </ul>	

### 1) Caractéristiques de l'agent

<i>Nom - Prénom</i>	<i>Intitulé de poste</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Filière</i>
	Technicien chargé(e) de l'éclairage public et de la voirie (profil électricien)	C+ ou B	Technique

### 2) Missions et activités liées au poste

<b>Missions exercées</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonne et gère l'exécution de chantiers de l'éclairage public, de travaux d'entretien de la voirie, de la signalisation routière à partir d'un dossier technique et de différents outils et moyens. Assure la responsabilité technique, administrative et budgétaire.</li> <li>- Anticipe les actions à conduire pour garantir la pérennité du patrimoine, la sécurité, l'hygiène et le confort des usagers.</li> </ul>	
<b>Activités et tâches principales</b>	
<p><b>Éclairage public</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi des travaux d'éclairage public,</li> <li>- Assurer la gestion et la maintenance de l'éclairage public, (Tournée de nuit de détection des pannes 2 fois par semaine),</li> <li>- Assurer la gestion et la maintenance de la signalisation lumineuse et tricolore,</li> <li>- Garantir la performance des réseaux et gérer les dysfonctionnements,</li> </ul>	

- Installation de branchements électriques provisoires dans le cadre des festivités sur l'espace public,
- Garantir la performance des réseaux et gérer les dysfonctionnements,
- Participer à la rédaction des marchés de maintenance, de fourniture et de travaux,
- Assurer le suivi des marchés,
  - Assurer le suivi technique des entreprises prestataires (planification, suivi et contrôle)
- Contrôle de l'illumination de Noël,
- La gestion de la relation avec les usagers,
- Demandes de devis auprès des prestataires de la Ville,
- Participer aux réunions de services.

### **Voirie, (Signalisation, sécurité et accessibilité des voies publiques)**

- Être l'interlocuteur pour ce qui concerne les compétences voirie entretien, signalisation et défense incendie.
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets du service,
- Organiser, planifier et coordonner les chantiers de travaux de voirie, de pose de la signalisation horizontale et verticale, signalétique directionnelle, signalétique d'information et d'installation et d'entretien des dispositifs incendie (hydrant) en collaboration avec le SDISS ;
- Consulter les gestionnaires de réseaux, des partenaires institutionnels et des prestataires externes,
- Le suivi de la réalisation des travaux effectués en régie, par les administrations (EDF, SGDE, France TELECOM etc... et les entreprises.
- Veiller au respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Participer aux réunions de services.

### **Gestion administrative**

- Elaboration des comptes rendus, des notes à la hiérarchie
  - Réalisation de tableaux de bords, de planning
  - Réponse aux mails
  - Élaboration des dossiers marchés

## 3) Compétences générales professionnelles

Compétences attendues	Initiation	Intermédiaire	Maitrise
<b>Savoir faire</b>			
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"/>
<b>Savoir être</b>			
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"/>
<b>Savoir</b>			
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"/>
<b>Encadrement d'une équipe</b>			
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

<b>Moyens mis à disposition de l'agent (humains, matériels, financiers,...)</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bureau (meubles, moyens informatique, matériels bureautique)</li> <li>- Véhicule/portable</li> </ul>									
<b>Conditions de travail</b>									
<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 checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>						
<b>Contraintes</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires réguliers, avec amplitude fixe durant le service public.</li> <li>• Présence exceptionnellement requise lors des périodes électorales.</li> </ul>									
<b>Equipement(s) obligatoire(s) sur le poste</b>									
									
X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	X	<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 Autres : _____	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> <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.**

<i>L'agent</i>	<i>Le responsable hiérarchique</i>	<i>Le Maire</i>
Date :	Date :	Date :