

FICHE DE POSTE (METIER)

DIRECTION DU POLE RAYONNEMENT EDUCATIF

INTITULE DU POSTE	Magasinier		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	DIRECTION RESTAURATION HYGIENE QUALITE – N+1 LE DIRECTEUR		

MISSIONS PRINCIPALES	- Participe à la fonction logistique de la restauration scolaire en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des denrées alimentaires et matériels dans les cuisines et satellites. - Entrepose, garde, maintient et distribue des produits alimentaires et matériels spécifiques à la restauration scolaire - Prépare les commandes.
ACTIVITES	PILOTAGE ET ORGANISATION DES FLUX LOGISTIQUES - Organiser les opérations de réception, stockage, mise à disposition des produits - Planifier les livraisons et contrôler les commandes pour les cuisines centrales et les restaurants satellites - Suivre les approvisionnements - Alerter le service achat en cas de retard des livraisons - Contrôler les retours de marchandises vers les fournisseurs - Signaler les anomalies (produits manquants, périmés, en mauvais état, matériels, etc...) - Décharger les marchandises dans le magasin - Respecter les procédures de déchargement et de réception - Organiser la mise à disposition des marchandises aux services autres que la restauration scolaire - Effectuer les opérations d'inventaire RECEPTION, MANIPULATION ET STOCKAGE DES PRODUITS - Manipuler et stocker en sécurité des produits dangereux ou fragiles - Respecter rigoureusement les consignes de sécurité relatives aux produits manipulés - Contrôler la quantité et la qualité des produits stockés selon la procédure (prise de température du camion, à cœur, contrôle visuel, vérification des étiquettes...) - Reconnaître les pictogrammes - Reconnaître, utiliser, trier et traiter les matériaux d'emballage - Faire le suivi des commandes, réaliser un suivi des consommables (essuie tout, produits d'entretien...) par sites ENTRETIEN COURANT DU MAGASIN ET MATERIEL DE MANUTENTION - Nettoyer le magasin et le matériel afférent GESTION INFORMATIQUE DU STOCK ET COMMANDE A RECEPIONNER (SALAMANDRE/EXCEL) - Paramétrage de l'outil - Réception des marchandises (entrée en stock) - Gestion des sorties et retours de production - Réaliser l'inventaire - Gérer les autres mouvements de stocks (pertes, situations, ect.)

ACTIVITES SECONDAIRES	- Assure l'intérim du poste de chauffeur- livreur en cas d'absence - Assure les divers acheminements pour le PC ORSEC - Effectue des travaux de maintenance dans les cuisines et satellites
ACTIVITES OCCASIONNELLES	De service pendant les vacances ou autres évènements selon nécessité de service

CONDITIONS
D'EXERCICE

- Travail au sein du magasin central (déplacement possible)
- Manutention de charges
- Respect des règles d'hygiène
- Port obligatoire d'accessoires de protection et des EPI
- Temps de travail : 1607h00 annualisées - 36h00 en semaine scolaire – 35h00 en semaine vacances scolaires
- Horaires / Planning : Les horaires en temps scolaires :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	06h00	06h00	06h00	06h00	06h00	
Après-midi	14h00	14h00	13h00	13h00	12h00	

- Horaires / Planning : Les horaires en temps vacances scolaires :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	06h00	06h00	06h00	06h00	06h00	
Après-midi	13h00	13h00	13h00	13h00	13h00	

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service, les plannings seront actualisés tous les ans.

RELATIONS FONCTIONNELLES	- Echanges quotidiens avec la Direction restauration et les agents administratifs du service - Echanges fréquents avec les responsables de cuisine et de satellite
-------------------------------------	---

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	- Activités définies et organisées en fonction des consignes données par la Direction de la Restauration Scolaire - Responsabilités dans l'utilisation du matériel : garant du respect des règles de sécurité - Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités et des difficultés rencontrées
---	--

COMPETENCES	SAVOIRS : - Règles de stockage et de manutention des denrées alimentaires, produits d'entretien... - Technique de levage et de portage des matériels lourds et encombrants - Gestes et postures professionnels - Principes de fonctionnement des outils de manutention - Utilisation de produits d'entretien, de désinfection, ... - Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail - Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire SAVOIR ETRE : - Sens relationnel, travail en équipe - Sens des responsabilités, rigueur, ponctualité, esprit d'initiative - Communication professionnelle - Adopter une posture client pour servir les usagers avec amabilité et professionnalisme
--------------------	---

FAIT A LA POSSESSION	LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	Assistant administratif Polyvalent		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint administratif		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	DGA Moyens et Ressources Humaines		

MISSIONS PRINCIPALES	Assistante aux directeurs du Pole Moyens et RH ainsi que de la direction de la communication, établissements des Bons de commande, transmission d'informations, secrétariat. Préparations d'évènements et activité de bien-être et cohésion
----------------------	--

ACTIVITES PRINCIPALES	Établissements des Bons de commande, transmission d'informations, secrétariat. Préparations d'évènements et activité de bien-être et cohésion 20% prévention 20% citoyenneté/proximité 10% communication 50% évènements et activités de bien-être Gestion administrative et secrétariat • Accueil téléphonique et physique • Rédaction, mise en forme et suivi des courriers, notes et comptes rendus • Gestion des agendas et organisation des réunions Suivi des bons de commande • Établissement et suivi des bons de commande • Transmission des pièces administratives aux services concernés • Classement et archivage des documents Coordination et transmission de l'information • Interface entre les directions, services et partenaires • Diffusion d'informations internes (notes, procédures, consignes) • Suivi des demandes et relances Organisation d'évènements et actions internes • Préparation logistique des évènements • Participation à l'organisation d'actions de bien-être et de cohésion • Gestion des invitations et supports de communication Support aux équipes et amélioration des processus • Appui administratif aux directeurs et équipes • Mise à jour des tableaux de suivi
ACTIVITES SECONDAIRES	Toutes activités nécessaires à la continuité de service, binôme, renfort
ACTIVITES OCCASIONNELLES	

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : *Mairie*
- Temps de travail : *Temps complet*
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	8h/12h	8h/12h	8h/12h	8h/12h	8h/12h		
Après-midi	12h30/16h	12h30/16h	12h30/16h	12h30/16h	12h30/15h		

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	<i>Savoir rendre compte</i> <i>Respect de la réglementation</i> . <i>Les responsabilités détaillent les domaines pour lesquels l'agent est responsable, les résultats attendus et les décisions qu'il/elle est autorisé(e) à prendre.</i>
-------------------------------------	--

COMPETENCES	- Savoir : - utilisation informatique (suite office, gestion boîte mail, agenda ...) - connaissance des règles de manifestations publiques - connaître le fonctionnement d'une administration publique - Savoir-Être - Confidentialité - Travail d'équipe - Sens de l'organisation - Sens du service public - Intégrité
--------------------	---

FAIT A LA POSSESSION		LE	
SIGNATURE DE L'AGENT		SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE	

FICHE DE POSTE (MODELE)

INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint administratif		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	DGA Moyens et RH Direction des ressources humaines Service Carrière-Paie		

MISSIONS PRINCIPALES	Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers de retraite des agents de la collectivité, dans un cadre sécurisé et réglementaire, tout en contribuant à la centralisation de dossiers RH transversaux et à la communication interne du service RH.
-----------------------------	---

ACTIVITES PRINCIPALES	1. Gestion de la retraite des agents (50%) • Informer et accompagner les agents dans leurs démarches liées à la retraite : rencontre anticipée des agents dans un délais de 2 ans avant l'âge légal pour complétude du dossier, vérifications des données. • Constituer, instruire et suivre les dossiers de retraite (liquidation, validations de services, simulations) • Vérifier la conformité des données carrière et des pièces justificatives • Assurer le lien avec les caisses de retraite (CNRACL, IRCANTEC, SRE...) • Suivre les échéanciers et alerter sur les échéances sensibles 2. Gestion d'un portefeuille d'agents restreint (15%) • Suivre la carrière et les situations individuelles des agents relevant du portefeuille attribué • Assurer la continuité de service en binôme ou en appui lors de l'absence d'un autre gestionnaire RH • Répondre aux demandes des agents et des encadrants sur les sujets relevant de son périmètre 3. Centralisation des dossiers RH communs (10%) • Centraliser les dossiers transversaux du service RH • Préparer et transmettre au Centre de Gestion les campagnes réglementaires : ○ Avancements de grade ○ Promotions internes ○ Autres campagnes statutaires • Assurer le suivi des échanges avec le CDG et le retour des informations 4. Suivi des tableaux de bord et reporting (5%) • Mettre à jour les tableaux de bord RH (retraites, campagnes statutaires) • Contribuer à l'amélioration des outils de suivi et des procédures internes
ACTIVITES SECONDAIRES	Communication interne – Service RH (20%) • Participer à la diffusion de l'information RH auprès des agents • Rédiger des supports de communication interne (notes, actualités intranet, guides pratiques et newsletter) • Contribuer à l'harmonisation des messages RH et à la lisibilité des procédures • Participer à des actions de sensibilisation ou d'information collective (réunions, campagnes RH)

Date de réception préfecture : 03/03/2020

ACTIVITES OCCASIONNELLES	• Exploiter le système d'information RH afin de fournir des données fiables • Accompagner les agents pour les questions relatives à l'utilisation des outils RH en place (DIGIPOSTE, Elevo, Edenred ..) • Etre en lien avec l'ensemble des directions et référents RH • Assurer l'accueil de la Direction des ressources humaines																		
CONDITIONS D'EXERCICE	▪ Lieu : Hôtel de Ville ▪ Temps de travail : 36h30 ▪ H <table> <tr> <td></td> <td>Lundi</td> <td>Mardi</td> <td>Mercredi</td> <td>Jeudi</td> <td>Vendredi</td> </tr> <tr> <td>Matin</td> <td>08:30 - 12:00</td> <td>08:30 - 12:00</td> <td>08:30 - 12:00</td> <td>08:30 - 12:00</td> <td>08:30 - 12:00</td> </tr> <tr> <td>Après-midi</td> <td>12:30 - 16:30</td> <td>12:30 - 16:30</td> <td>12:30 - 16:30</td> <td>12:30 - 16:30</td> <td>12:30 - 15:30</td> </tr> </table> / Planning : Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service .		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Matin	08:30 - 12:00	08:30 - 12:00	08:30 - 12:00	08:30 - 12:00	08:30 - 12:00	Après-midi	12:30 - 16:30	12:30 - 16:30	12:30 - 16:30	12:30 - 16:30	12:30 - 15:30
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi														
Matin	08:30 - 12:00	08:30 - 12:00	08:30 - 12:00	08:30 - 12:00	08:30 - 12:00														
Après-midi	12:30 - 16:30	12:30 - 16:30	12:30 - 16:30	12:30 - 16:30	12:30 - 15:30														

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	Autonomie relative dans l'organisation du travail Les erreurs d'exécution peuvent avoir des incidences sur le suivi des dossiers et leur validité juridique
-------------------------------------	---

COMPETENCES	Compétences - Maîtrise des outils bureautique et logiciel métier : CIRIL, iparapheur, cindoc, teams - Aisance rédactionnelle et capacité de synthèse - Gestion administrative et statutaire des dossiers des agents de l'établissement ; Rédaction des actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) - Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents - Elaboration d'outils de suivi de la gestion administrative du personnel - Elaboration de la paie ainsi que le décompte de cotisations sociales associés Savoir - Connaissance des concepts fondamentaux de GRH et de la paie - Connaissance sur le statut de la fonction publique et du droit du travail - Règlement intérieur de l'établissement - Ressources documentaires en ressources humaines - Notions de droit public - Veille juridique constante Savoir-Être - Esprit d'initiative et réactivité - Capacité d'adaptation et d'organisation - Rigueur et discrétion - Disponibilité auprès des agents afin de répondre à leurs interrogations - Capacité d'écoute - Respect des délais
--------------------	---

FAIT A LA POSSESSION	LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	Agent de propreté urbaine ILOTIER		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Direction Environnement / cadre de vie		

MISSIONS PRINCIPALES	Entretien des espaces publics : - Propreté urbaine - Entretien des espaces verts
-----------------------------	---

ACTIVITES PRINCIPALES	Balayage manuel et/ou mécanisé des voies, trottoirs et places publiques. Vidage et nettoyage des corbeilles publiques. Ramassage des papiers, feuilles, détritux et autres déchets urbains. Désherbage manuel ou mécanique des trottoirs et caniveaux. Nettoyage des mobiliers urbains (bancs, panneaux, abribus, etc.). Signallement des dépôts sauvages, dégradations ou anomalies sur la voie publique. Application des consignes de tri et de gestion des déchets selon les normes en vigueur.
------------------------------	--

ACTIVITES SECONDAIRES	Assistance ponctuelle aux équipes d'entretien des espaces verts : arrosage, tonte, taille légère. Réapprovisionnement en sacs et petits équipements (sacs-poubelle, gants, etc.). Intervention en renfort lors d'événements municipaux (fêtes, marchés, commémorations). Participation à des campagnes de sensibilisation à la propreté urbaine.
------------------------------	---

ACTIVITES OCCASIONNELLES	Interventions exceptionnelles en cas d'événements climatiques Remplacement temporaire d'un agent sur un autre secteur en cas d'absence. Collaboration avec d'autres services techniques pour des travaux ponctuels.
---------------------------------	---

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Territoire de la Possession
- Port d'équipements de protection individuelle obligatoires,
- Travail en extérieur,
- Déplacements quotidiens,
- Travail sous circulation,
- Relations directes avec les usagers,
- Temps de travail : 87H00 mensuel, planning 1 semaine sur 2
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	06h30 – 11h30	06h30 – 11h30	06h30 – 11h30	06h30 – 11h30	06h30 – 12h00		
Après-midi	12h30 – 15h15	12h30 – 15h15	12h30 – 15h15	12h30 – 15h15			

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	Autonomie limitée dans l'organisation du travail quotidien, dans le cadre des consignes données par le responsable hiérarchique (chef d'équipe ou encadrant de proximité). Responsabilité de la bonne exécution des tâches confiées, avec obligation de signaler tout incident, dysfonctionnement ou danger constaté sur la voie publique. Responsabilité du matériel confié (chariot, outils manuels, équipement de protection individuelle, etc.), avec obligation de le maintenir en bon état. Travail seul ou en binôme, sur un secteur défini, nécessitant rigueur, ponctualité et respect des consignes de sécurité. Représentation de la collectivité sur le terrain : comportement professionnel exemplaire attendu vis-à-vis des usagers, avec un rôle de relais d'information vers les services concernés. Capacité à s'adapter aux urgences ou priorités transmises par la hiérarchie (ex. : intervention rapide suite à un signalement).
-------------------------------------	--

COMPETENCES	Savoirs (connaissances techniques et théoriques) • Connaissance des techniques de nettoyage urbain et d'entretien des espaces publics. • Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité liées au travail sur la voie publique. • Notions de tri et de gestion des déchets. • Connaissance de base des outils et matériels utilisés (balais, souffleurs, désherbeurs, etc.). • Compréhension des consignes orales et écrites. Savoir-faire (compétences pratiques et techniques) • Utiliser les équipements manuels et éventuellement motorisés de nettoyage ou d'entretien. • Appliquer les procédures de nettoyage selon les types de surfaces et d'environnements. • Détecter et signaler les anomalies, dégradations ou risques sur l'espace public. • Entretien et assurer le bon usage du matériel confié. • Travailler en autonomie sur un secteur tout en respectant les consignes données. • Adapter son rythme de travail en fonction des priorités et des conditions météorologiques. Savoir-être • Ponctualité • Sens du service public et de la propreté. • Discrétion et respect de la confidentialité. • Politesse et courtoisie envers les usagers. • Sens de l'observation et réactivité. • Capacité à travailler en extérieur, parfois dans des conditions climatiques difficiles. • Capacité à travailler seul et en équipe. • Attitude respectueuse des règles, des consignes et de la hiérarchie.
--------------------	---

FAIT A LA POSSESSION	
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	Agent de propreté urbaine ILOTIER		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie C, filière technique		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique territorial		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	• DST • Service Environnement / Cadre de vie • Chef d'équipe		
MISSIONS PRINCIPALES	• L'agent de propreté urbaine (ilotier) a pour mission principale d'assurer le nettoyage quotidien des espaces publics de son secteur en ramassant les déchets, en vidant les corbeilles et en maintenant les voiries propres et accueillantes.		
ACTIVITES PRINCIPALES	• Ramasser les déchets présents sur les trottoirs, places, parkings et espaces publics du secteur. • Vider et remplacer les sacs des corbeilles publiques. • Balayer manuellement les voiries, trottoirs et zones piétonnes. • Maintenir la propreté autour des points sensibles : arrêts de bus, écoles, marchés, équipements publics. • Enlever les dépôts sauvages de petite taille et signaler ceux nécessitant une intervention spécifique. • Nettoyer les caniveaux, avaloirs et zones d'écoulement pour éviter les obstructions. • Utiliser le matériel de nettoyage mis à disposition (balais, pinces, brouettes, souffleurs selon organisation). • Assurer le maintien d'un espace public propre, accueillant et sécurisé pour les usagers. • Respecter les consignes de sécurité et les procédures liées au matériel et aux interventions sur voirie.		
ACTIVITES SECONDAIRES	• Participer ponctuellement à des opérations de nettoyage renforcé lors d'événements, marchés ou manifestations. • Signaler au service les anomalies constatées sur la voirie ou le mobilier (dégradations, dysfonctionnements). • Assurer le rangement, l'entretien courant et la propreté du matériel utilisé. • Soutenir ponctuellement d'autres équipes de propreté en cas de besoin ou d'urgence.		
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Intervenir lors d'opérations exceptionnelles : • Notamment en cas d'intempéries ou d'événements particuliers : dégagement de voiries par tronçonnage au sol, balayage renforcé, sécurisation des zones impactées.		

Date de réception préfecture : 05/05/2020

CONDITIONS D'EXERCICE	▪ Lieu : Territoire de la Possession ▪ Port d'équipements de protection individuelle obligatoires, ▪ Travail en extérieur, ▪ Déplacements quotidiens, ▪ Travail sous circulation, ▪ Relations directes avec les usagers, ▪ Temps de travail : 36h30 ▪ Horaires / Planning :							
		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	Matin	06h30 – 11h30	06h30 – 11h30	06h30 – 11h30	06h30 – 11h30	06h30 – 12h00		
	Après-midi	12h30 – 15h15	12h30 – 15h15	12h30 – 15h15	12h30 – 15h15			
	Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service							

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	• Autonomie limitée dans l'organisation du travail quotidien, dans le cadre des consignes données par le responsable hiérarchique (chef d'équipe ou encadrant de proximité). • Responsabilité de la bonne exécution des tâches confiées, avec obligation de signaler tout incident, dysfonctionnement ou danger constaté sur la voie publique. • Responsabilité du matériel confié (chariot, outils manuels, équipement de protection individuelle, etc.), avec obligation de le maintenir en bon état. • Travail seul ou en binôme, sur un secteur défini, nécessitant rigueur, ponctualité et respect des consignes de sécurité. • Représentation de la collectivité sur le terrain : comportement professionnel exemplaire attendu vis-à-vis des usagers, avec un rôle de relais d'information vers les services concernés. • Capacité à s'adapter aux urgences ou priorités transmises par la hiérarchie (ex. : intervention rapide suite à un signalement).
-------------------------------------	---

COMPETENCES	Savoirs (connaissances techniques et théoriques) • Connaissance des techniques de nettoyage urbain et d'entretien des espaces publics. • Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité liées au travail sur la voie publique. • Notions de tri et de gestion des déchets. • Connaissance de base des outils et matériels utilisés (balais, souffleurs, etc.). • Compréhension des consignes orales et écrites. Savoir-faire (compétences pratiques et techniques) • Utiliser les équipements manuels et éventuellement motorisés de nettoyage ou d'entretien. • Appliquer les procédures de nettoyage selon les types de surfaces et d'environnements. • Détecter et signaler les anomalies, dégradations ou risques sur l'espace public. • Entretenir et assurer le bon usage du matériel confié. • Travailler en autonomie sur un secteur tout en respectant les consignes données. • Adapter son rythme de travail en fonction des priorités et des conditions météorologiques.
--------------------	--

Savoir-être

- Ponctualité
- Sens du service public et de la propreté.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Politesse et courtoisie envers les usagers.
- Sens de l'observation et réactivité.
- Capacité à travailler en extérieur, parfois dans des conditions climatiques difficiles.
- Capacité à travailler seul et en équipe.
- Attitude respectueuse des règles, des consignes et de la hiérarchie.

FAIT A LA POSSESSION

LE

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE



FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	CONDUCTEUR D'ENGINS DE TERRASSEMENT / POIDS LOURD		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie C, filière technique		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique territorial		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	- DST - Service Environnement / Cadre de vie - Chef d'équipe		

MISSIONS PRINCIPALES	- Conduite d'engin de chantier : pelle hydraulique à pneu ou à chenille - Conduite de poids lourds : benne, porte-engins, camion, ect. - Terrassement et nivellement : creuser, déplacer, étaler et compacter les sols selon les plans du chantier - Transport de matériaux : acheminer les matériaux (terre, gravats, sable, etc.) sur les zones de travail. - Sécurité et respect des consignes : appliquer les règles de sécurité sur chantier et veiller à la sécurité des personnes et des biens. - Entretien courant des engins : contrôle quotidien, nettoyage, signalement des anomalies ou pannes. - Participation à la vie du chantier : coordination avec les équipes, adaptation aux contraintes du terrain et aux consignes du chef de l'encadrant ou du chef d'équipe.
----------------------	--

ACTIVITES PRINCIPALES	Conducteur d'engins de terrassement / Poids lourd (Mission principale) - Vérifier l'état de fonctionnement des engins avant utilisation - Réaliser les opérations de chargement/déchargement - Lire et interpréter les plans de terrassement - Adapter la conduite selon les conditions du terrain - Signaler les incidents techniques ou mécaniques - Remplir les fiches de suivi d'activité et d'entretien - Respecter les délais et les cadences imposées par le chantier - Travailler en équipe avec les autres corps de métier présents sur site
ACTIVITES SECONDAIRES	Soutien logistique aux services de la ville (Mission secondaire) <u>En cas de non nécessité d'intervention du véhicule poids lourds par la collectivité l'agent sera mobilisé par les différents services de la ville (CTM, SPORT, Funéraire etc):</u> Appui aux services nécessitant des engins spécifiques L'agent sera mobilisé pour répondre aux besoins des services de la commune, utilisant des engins de terrassement ou des poids lourds. Renfort ponctuel L'agent peut intervenir en soutien lors de travaux, chantiers ou opérations nécessitant un appui logistique supplémentaire.

ACTIVITES OCCASIONNELLES	• Agent polyvalent des espaces verts - <i>Entretien des espaces verts existants sur le périmètre d'intervention de l'équipe selon affectation de l'agent (taille d'arbustes, désherbage manuel ou semi mécanisé avec l'outillage adapté, vérification du tuteurage des arbres, nettoyage des cuvettes d'arrosage d'arbres ...)</i>
---------------------------------	--

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Pole Environnement et Cadre de vie - site de la Pépinière
- Temps de travail : 35 Heures
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/12h00		
Après-midi	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15			

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	▪ Relative autonomie dans l'organisation du travail, ▪ Missions définies, suivies et évaluées par le responsable hiérarchique.
-------------------------------------	---

COMPETENCES	• Savoir - Connaissance des différents types d'engins de chantier et de leur fonctionnement - Maîtrise des règles de sécurité sur les chantiers et lors de la conduite d'engins - Notions de mécanique pour l'entretien courant des engins - Lecture de plans - Connaissance des sols et des techniques de terrassement - Réglementation du transport routier - Utilisation des outils de suivi d'activité • Savoir-Être - Sens du travail en équipe, - Être consciencieux et rigoureux, - Qualités relationnelles.
--------------------	--

FAIT A LA POSSESSION		LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE	

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	Chef d'équipe en lutte anti-vectorielle		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie C/B, filière technique		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique territorial / Technicien		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	- DST - Service Environnement / Cadre de vie - Encadrant technique		
MISSIONS PRINCIPALES	Encadrer une équipe pour réduire les risques sanitaires liés aux moustiques et aux rongeurs en intervenant dans les ravines, espaces naturels et abords de sentiers pour supprimer les gîtes, entretenir la végétation et maintenir un environnement propre et fonctionnel.		
ACTIVITES PRINCIPALES	<u>Assurer l'encadrement quotidien de l'équipe placée sous sa responsabilité.</u> - Assurer le pointage quotidien des effectifs présents. - Veiller au port et à la bonne utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) par les agents. - Garantir l'application des consignes de sécurité et le bon usage du matériel et des équipements. - Être responsable du suivi et de la tenue régulière du cahier de bord. - Planifier et garantir, en concertation avec l'encadrant, les travaux quotidiens de l'équipe. - Assurer la sécurisation temporaire des chantiers. - Encadrer les stagiaires et les agents affectés temporairement (TIG ou autres). - Former les nouveaux agents intégrant l'équipe lors des recrutements. - Réaliser l'évaluation annuelle de l'équipe et des tâches liées à la fonction.		
ACTIVITES SECONDAIRES	<u>Participer activement aux interventions</u> 1. Lutte anti-vectorielle (moustiques) - Rechercher et supprimer les gîtes larvaires dans les ravines, fossés, zones humides et espaces naturels. - Réaliser les traitements anti-larvaires dans les zones identifiées comme sensibles. - Contrôler les points d'eau stagnante, retenues naturelles et zones d'écoulement. - Appliquer les protocoles de sécurité liés aux produits biocides et au travail en milieu naturel. - Renseigner les fiches d'intervention et les relevés de terrain. 2. Entretien des ravines (lutte contre les rats) - Nettoyer les ravines pour réduire les sources de nourriture et les abris favorisant la présence de rats. - Enlever les déchets, dépôts sauvages, branchages et encombrants créant des refuges pour les rongeurs. - Débroussailler les abords immédiats des ravines pour améliorer la visibilité et limiter les zones de refuge. - Maintenir propres les zones d'écoulement, petits fossés et avaloirs naturels. - Signaler les zones fortement infestées ou présentant des risques particuliers. 3. Entretien des abords de sentiers et zones naturelles - Débroussailler et nettoyer les abords des sentiers, chemins et zones de passage. - Enlever les déchets et végétaux accumulés pour limiter les gîtes et les refuges. - Maintenir un environnement propre, sécurisé et accessible pour les usagers. - Participer aux opérations post-pluie ou post-cyclone (feuilles, branchages, stagnations).		

	4. Suivi et organisation - Participer aux tournées planifiées et aux opérations spéciales. - Assurer le rangement, l'entretien courant et la propreté du matériel utilisé. - Signaler les anomalies, risques ou besoins d'intervention renforcée.
ACTIVITES OCCASIONNELLES	- Appuyer ponctuellement les équipes de propreté urbaine ou espaces verts lors de besoins exceptionnels. Intervenir lors d'opérations exceptionnelles : - Notamment en cas d'intempéries ou d'événements particuliers : dégagement de voiries par tronçonnage au sol, balayage renforcé, sécurisation des zones impactées.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Pole Environnement et Cadre de vie – Ensemble du territoire de La Possession
- Temps de travail :36h30
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/12h00		
Après-midi	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15			

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	- Relative autonomie dans l'organisation du travail, - Missions définies, suivies et évaluées par le responsable hiérarchique.
-------------------------------------	---

COMPETENCES	Compétences ✓ Connaître l'environnement de la commune ✓ Permis B ✓ Expérience dans les espaces verts, l'environnement ou la lutte anti-vectorielle. ✓ Aptitude au travail physique et aux déplacements fréquents. ✓ Maîtrise de l'utilisation de la débroussailleuse et de la tronçonneuse, dans le respect des règles de sécurité. ✓ Maîtrise des techniques de nettoyage de ravines, débroussaillage et entretien léger des espaces verts. ✓ Connaissance des règles de sécurité liées aux produits biocides et au travail en ravine. ✓ Utilisation du matériel : pulvérisateurs, outils manuels, EPI. ✓ Encadrer, motiver et accompagner une équipe sur le terrain ✓ Répartir les tâches et planifier les travaux quotidiens en concertation avec la hiérarchie ✓ Assurer le suivi administratif : pointage, cahier de bord ✓ Intervenir en autonomie sur les opérations d'entretien et de propreté ✓ Réagir efficacement en cas d'intempéries ou d'événements exceptionnels ✓ Utiliser et entretenir les outils et machines en toute sécurité ✓ Communiquer clairement avec les agents, les usagers et les autres services ✓ Travailler en équipe et faire preuve de leadership ✓ Être rigoureux, organisé et soucieux du respect des consignes ✓ Avoir le sens du service public et du cadre de vie Savoir ✓ Connaissance du cycle de vie des moustiques et des rongeurs, ainsi que des facteurs favorisant leur prolifération. ✓ Notions d'hygiène publique et de santé environnementale. ✓ Connaissance des techniques de nettoyage et d'entretien des ravines, fossés et abords de sentiers. ✓ Connaissance des outils et matériels utilisés : débroussailleuse, tronçonneuse,
--------------------	---

	pulvérisateur, EPI. ✓ Notions de gestion des déchets et de dépôts sauvages. ✓ Connaissance des consignes de sécurité pour le travail en extérieur et en zones difficiles d'accès. ✓ Notions de base en lecture de plans et repérage des zones d'intervention. ✓ Notions de maintenance de premier niveau du matériel ✓ Connaissance du cadre réglementaire du service public et du respect de l'environnement • Savoir-Être - Sens du travail en équipe, - Être consciencieux et rigoureux, - Qualités relationnelles.
--	--

FAIT A LA POSSESSION		LE	
SIGNATURE DE L'AGENT		SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE	

Fiche de poste (METIER)

INTITULE DU POSTE	Adjoint chef d'équipe agent en lutte anti-vectorielle		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie C, filière technique		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique territorial		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	- DST - Service Environnement / Cadre de vie - Chef d'équipe		

MISSIONS PRINCIPALES	Réduire les risques sanitaires liés aux moustiques et aux rongeurs en intervenant dans les ravines, espaces naturels et abords de sentiers pour supprimer les gîtes, entretenir la végétation et maintenir un environnement propre et fonctionnel.
----------------------	--

ACTIVITES PRINCIPALES	<u>Participer activement aux interventions</u> 1. Lutte anti-vectorielle (moustiques) - Rechercher et supprimer les gîtes larvaires dans les ravines, fossés, zones humides et espaces naturels. - Réaliser les traitements anti-larvaires dans les zones identifiées comme sensibles. - Contrôler les points d'eau stagnante, retenues naturelles et zones d'écoulement. - Appliquer les protocoles de sécurité liés aux produits biocides et au travail en milieu naturel. - Renseigner les fiches d'intervention et les relevés de terrain. 2. Entretien des ravines (lutte contre les rats) - Nettoyer les ravines pour réduire les sources de nourriture et les abris favorisant la présence de rats. - Enlever les déchets, dépôts sauvages, branchages et encombrants créant des refuges pour les rongeurs. - Débroussailler les abords immédiats des ravines pour améliorer la visibilité et limiter les zones de refuge. - Maintenir propres les zones d'écoulement, petits fossés et avaloirs naturels. - Signaler les zones fortement infestées ou présentant des risques particuliers. 3. Entretien des abords de sentiers et zones naturelles - Débroussailler et nettoyer les abords des sentiers, chemins et zones de passage. - Enlever les déchets et végétaux accumulés pour limiter les gîtes et les refuges. - Maintenir un environnement propre, sécurisé et accessible pour les usagers. - Participer aux opérations post-pluie ou post-cyclone (feuilles, branchages, stagnations).
ACTIVITES SECONDAIRES	<u>Assurer l'encadrement quotidien de l'équipe placée sous sa responsabilité en l'absence du chef d'équipe permanent</u> - Assurer le pointage quotidien des effectifs présents. - Veiller au port et à la bonne utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) par les agents. - Garantir l'application des consignes de sécurité et le bon usage du matériel et des équipements. - Être responsable du suivi et de la tenue régulière du cahier de bord. - Planifier et garantir, en concertation avec l'encadrant, les travaux quotidiens de l'équipe. - Assurer la sécurisation temporaire des chantiers. - Encadrer les stagiaires et les agents affectés temporairement (TIG ou autres). - Former les nouveaux agents intégrant l'équipe lors des recrutements. - Réaliser l'évaluation annuelle de l'équipe et des tâches liées à la fonction.
ACTIVITES OCCASIONNELLES	- Appuyer ponctuellement les équipes de propreté urbaine ou espaces verts lors de besoins exceptionnels. Intervenir lors d'opérations exceptionnelles : - Notamment en cas d'intempéries ou d'événements particuliers : dégagement de voiries par tronçonnage au sol, balayage renforcé, sécurisation des zones impactées.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Environnement et Cadre de vie – Ensemble du territoire de La Possession
- Temps de travail : 36h30
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/12h00		
Après-midi	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15			

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	▪ Relative autonomie dans l'organisation du travail, ▪ Missions définies, suivies et évaluées par le responsable hiérarchique.
-------------------------------------	---

COMPETENCES	• Compétences ✓ Connaître l'environnement de la commune ✓ Permis B ✓ Aptitude au travail physique et aux déplacements fréquents. ✓ Maîtrise de l'utilisation de la débroussailleuse et de la tronçonneuse, dans le respect des règles de sécurité. ✓ Maîtrise des techniques de nettoyage de ravines, débroussaillage et entretien léger des espaces verts. ✓ Utilisation du matériel : pulvérisateurs, outils manuels, EPI. ✓ Encadrer, motiver et accompagner une équipe sur le terrain ✓ Répartir les tâches et planifier les travaux quotidiens en concertation avec la hiérarchie ✓ Assurer le suivi administratif : pointage, cahier de bord ✓ Intervenir en autonomie sur les opérations d'entretien et de propreté ✓ Réagir efficacement en cas d'intempéries ou d'événements exceptionnels ✓ Utiliser et entretenir les outils et machines en toute sécurité ✓ Communiquer clairement avec les agents, les usagers et les autres services ✓ Travailler en équipe et faire preuve de leadership ✓ Être rigoureux, organisé et soucieux du respect des consignes ✓ Avoir le sens du service public et du cadre de vie • Savoir ✓ Connaissance des techniques de nettoyage et d'entretien des ravines, fossés et abords de sentiers. ✓ Connaissance des outils et matériels utilisés : débroussailleuse, tronçonneuse, pulvérisateur, EPI. ✓ Connaissance des consignes de sécurité pour le travail en extérieur et en zones difficiles d'accès. ✓ Notions de base en lecture de plans et repérage des zones d'intervention. ✓ Notions de maintenance de premier niveau du matériel • Savoir-Être - Sens du travail en équipe, - Être consciencieux et rigoureux, - Qualités relationnelles.
--------------------	---

FAIT A LA POSSESSION	LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	CHEF D'EQUIPE AGENT DE MAINTENANCE EN IRRIGATION		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie C/B, filière technique		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique territorial /Technicien		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	- DST - Service Environnement / Cadre de vie - Encadrant technique		
MISSIONS PRINCIPALES	Coordonner et encadrer les interventions techniques liées à la maintenance des réseaux d'irrigation automatisé ou non automatisé, en veillant à la qualité, à la sécurité et à la performance des équipes sur le terrain.		
ACTIVITES PRINCIPALES	<u>Assurer l'encadrement quotidien de l'équipe placée sous sa responsabilité.</u> - Assurer le pointage quotidien des effectifs présents. - Veiller au port et à la bonne utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) par les agents. - Garantir l'application des consignes de sécurité et le bon usage du matériel et des équipements. - Être responsable du suivi et de la tenue régulière du cahier de bord. - Planifier et garantir, en concertation avec l'encadrant, les travaux quotidiens de l'équipe. - Assurer la sécurisation temporaire des chantiers. - Encadrer les stagiaires et les agents affectés temporairement (TIG ou autres). - Former les nouveaux agents intégrant l'équipe lors des recrutements. - Réaliser l'évaluation annuelle de l'équipe et des tâches liées à la fonction.		
ACTIVITES SECONDAIRES	<u>Participer activement aux travaux d'irrigation</u> Activités dans l'entretien en irrigation : - Nettoyer régulièrement les filtres, buses et goutteurs pour éviter les obstructions - Vérifier la pression et le débit aux différents points du réseau - Purger les conduites - Ajuster les programmations selon les saisons et les besoins des végétaux - Contrôler l'état des joints, raccords, tuyaux et détecter les signes d'usure Activités dans la réparation en irrigation : - Localiser les fuites ou dysfonctionnements (baisse de pression, zones non arrosées...) - Remplacer les pièces défectueuses : électrovannes, tuyaux percés, goutteurs bouchés - Réaliser des tests après intervention pour garantir le bon fonctionnement du système		
ACTIVITES OCCASIONNELLES	<u>Participer aux opérations d'aménagement paysager en appui aux autres équipes lors des périodes de forte activité.</u> Suivant un plan réaliser les travaux de création paysagère avec terrassement, plantation, engazonnement, paillage pour la mise en valeur de l'espace public		

	Intervenir lors d'opérations exceptionnelles : Notamment en cas d'intempéries ou d'événements particuliers : dégagement de voiries par tronçonnage au sol, balayage renforcé, sécurisation des zones impactées.
--	---

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu :Environnement et Cadre de vie – Ensemble du territoire de La Possession
- Temps de travail : 36h30
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/12h00		
Après-midi	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15			

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	- Relative autonomie dans l'organisation du travail, - Missions définies, suivies et évaluées par le responsable hiérarchique.
-------------------------------------	---

COMPETENCES	Compétences ✓ Connaître l'environnement de la commune ✓ Permis B ✓ Encadrer, motiver et accompagner une équipe sur le terrain ✓ Répartir les tâches et planifier les travaux quotidiens en concertation avec la hiérarchie ✓ Assurer le suivi administratif : pointage, cahier de bord ✓ Intervenir en autonomie sur les opérations d'irrigation de d'embellissement ✓ Réagir efficacement en cas d'intempéries ou d'événements exceptionnels ✓ Utiliser et entretenir les outils et machines en toute sécurité ✓ Communiquer clairement avec les agents, les usagers et les autres services ✓ Travailler en équipe et faire preuve de leadership ✓ Être rigoureux, organisé et soucieux du respect des consignes ✓ Avoir le sens du service public et du cadre de vie Savoir ✓ Principes de l'irrigation : types de systèmes (goutte-à-goutte, aspersion, gravitaire), calcul des débits et pressions, programmation des arrosages ✓ Fonctionnement des équipements : pompes, électrovannes, filtres, programmeurs, capteurs d'humidité Lecture de plans paysagers : repérage des zones d'intervention, implantation des réseaux ✓ Techniques de plantation et de tuteurage d'arbres et arbustes ✓ Connaissance des consignes de sécurité et de prévention des risques ✓ Connaissance du cadre réglementaire du service public et du respect de l'environnement Savoir-Être ✓ Sens du travail en équipe, ✓ Être consciencieux et rigoureux, ✓ Qualités relationnelles.
--------------------	--

FAIT A LA POSSESSION		LE
SIGNATURE DE L'AGENT		SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	ADJOINT CHEF D'EQUIPE AGENT DE MAINTENANCE EN IRRIGATION		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie C, filière technique		
GRADE	Adjoint technique territorial		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	- DGA Territoire durable - Service Environnement / Cadre de vie - Chef d'équipe		

MISSIONS PRINCIPALES	Réaliser des interventions techniques liées à l'irrigation et à la création d'espaces verts, en veillant à la qualité, à la sécurité sur le terrain.
----------------------	--

ACTIVITES PRINCIPALES	<u>Participer activement aux travaux d'irrigation et d'embellissement</u> Activités dans l'entretien en irrigation : - Nettoyer régulièrement les filtres, buses et goutteurs pour éviter les obstructions - Vérifier la pression et le débit aux différents points du réseau - Purger les conduites - Ajuster les programmations selon les saisons et les besoins des végétaux - Contrôler l'état des joints, raccords, tuyaux et détecter les signes d'usure Activités dans la réparation en irrigation : - Localiser les fuites ou dysfonctionnements (baisse de pression, zones non arrosées...) - Remplacer les pièces défectueuses : électrovannes, tuyaux percés, goutteurs bouchés - Réaliser des tests après intervention pour garantir le bon fonctionnement du système
ACTIVITES SECONDAIRES	<u>Assurer l'encadrement quotidien de l'équipe placée sous sa responsabilité en l'absence du chef d'équipe</u> - Assurer le pointage quotidien des effectifs présents. - Veiller au port et à la bonne utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) par les agents. - Garantir l'application des consignes de sécurité et le bon usage du matériel et des équipements. - Être responsable du suivi et de la tenue régulière du cahier de bord. - Planifier et garantir, en concertation avec l'encadrant, les travaux quotidiens de l'équipe. - Assurer la sécurisation temporaire des chantiers. - Encadrer les stagiaires et les agents affectés temporairement (TIG ou autres). - Former les nouveaux agents intégrant l'équipe lors des recrutements. - Réaliser l'évaluation annuelle de l'équipe et des tâches liées à la fonction.
ACTIVITES OCCASIONNELLES	<u>Participer aux opérations d'aménagement paysager en appui aux autres équipes lors des périodes de forte activité.</u>

	- Suivant un plan réaliser les travaux de création paysagère avec terrassement, plantation, engazonnement, paillage pour la mise en valeur de l'espace public Intervenir lors d'opérations exceptionnelles : - Notamment en cas d'intempéries ou d'événements particuliers : dégagement de voiries par tronçonnage au sol, balayage renforcé, sécurisation des zones impactées.
--	--

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Environnement et Cadre de vie – Ensemble du territoire de La Possession
- Temps de travail : 36h30
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/12h00		
Après-midi	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15			

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	- Relative autonomie dans l'organisation du travail, - Missions définies, suivies et évaluées par le responsable hiérarchique.
-------------------------------------	---

COMPETENCES	Compétences ✓ Connaître l'environnement de la commune ✓ Permis B ✓ Encadrer, motiver et accompagner une équipe sur le terrain ✓ Répartir les tâches et planifier les travaux quotidiens en concertation avec la hiérarchie ✓ Assurer le suivi administratif : pointage, cahier de bord ✓ Intervenir en autonomie sur les opérations d'irrigation de d'embellissement ✓ Réagir efficacement en cas d'intempéries ou d'événements exceptionnels ✓ Utiliser et entretenir les outils et machines en toute sécurité ✓ Communiquer clairement avec les agents, les usagers et les autres services ✓ Travailler en équipe et faire preuve de leadership ✓ Être rigoureux, organisé et soucieux du respect des consignes ✓ Avoir le sens du service public et du cadre de vie Savoir ✓ Principes de l'irrigation : types de systèmes (goutte-à-goutte, aspersion, gravitaire), calcul des débits et pressions, programmation des arrosages ✓ Fonctionnement des équipements : pompes, électrovannes, filtres, programmeurs, capteurs d'humidité Lecture de plans paysagers : repérage des zones d'intervention, implantation des réseaux ✓ Techniques de plantation et de tuteurage d'arbres et arbustes ✓ Connaissance des consignes de sécurité et de prévention des risques ✓ Connaissance du cadre réglementaire du service public et du respect de l'environnement Savoir-Être ✓ Sens du travail en équipe, ✓ Être consciencieux et rigoureux, ✓ Qualités relationnelles.
--------------------	--

FAIT A LA POSSESSION	
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	AGENT DE MAINTENANCE EN IRRIGATION		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie C, filière technique		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique territorial		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	- DST - Service Environnement / Cadre de vie - Chef d'équipe		

MISSIONS PRINCIPALES	Réaliser des interventions techniques liées à l'irrigation et à la création d'espaces verts, en veillant à la qualité, à la sécurité sur le terrain.
ACTIVITES PRINCIPALES	<u>Participer activement aux travaux d'irrigation et d'embellissement</u> Activités dans l'entretien en irrigation : - Nettoyer régulièrement les filtres, buses et goutteurs pour éviter les obstructions - Vérifier la pression et le débit aux différents points du réseau - Purger les conduites - Ajuster les programmations selon les saisons et les besoins des végétaux - Contrôler l'état des joints, raccords, tuyaux et détecter les signes d'usure Activités dans la réparation en irrigation : - Localiser les fuites ou dysfonctionnements (baisse de pression, zones non arrosées...) - Remplacer les pièces défectueuses : électrovannes, tuyaux percés, goutteurs bouchés - Réaliser des tests après intervention pour garantir le bon fonctionnement du système
ACTIVITES SECONDAIRES	<u>Participer aux opérations d'aménagement paysager en appui aux autres équipes lors des périodes de forte activité.</u> Activités dans la création d'espace vert : Suivant un plan réaliser les travaux de création paysagère avec terrassement, plantation, engazonnement, paillage pour la mise en valeur de l'espace public
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Intervenir lors d'opérations exceptionnelles : Notamment en cas d'intempéries ou d'événements particuliers : dégagement de voiries par tronçonnage au sol, balayage renforcé, sécurisation des zones impactées.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Environnement et Cadre de vie – Ensemble du territoire de La Possession
- Temps de travail : 36h30
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/12h00		
Après-midi	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15			

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	▪ Relative autonomie dans l'organisation du travail, ▪ Missions définies, suivies et évaluées par le responsable hiérarchique.
-------------------------------------	---

COMPETENCES	• Compétences ✓ Réaliser les travaux d'entretien courant des espaces verts en autonomie ou en équipe. ✓ Utiliser les outils manuels et thermiques en toute sécurité et efficacité. ✓ Entretien et ranger le matériel après usage, signaler les dysfonctionnements. ✓ Respecter les consignes de sécurité et les procédures internes. ✓ Travailler en extérieur par tous les temps et s'adapter aux conditions climatiques. ✓ Faire preuve de ponctualité, de rigueur et de sens du service public. ✓ Travailler en équipe et communiquer efficacement avec les collègues, le chef d'équipe et l'encadrant. ✓ S'adapter aux missions ponctuelles : événements, intempéries, interventions exceptionnelles. • Savoir ✓ Principes de l'irrigation : types de systèmes (goutte-à-goutte, aspersion, gravitaire), calcul des débits et pressions, programmation des arrosages ✓ Fonctionnement des équipements : pompes, électrovannes, filtres, programmeurs, capteurs d'humidité Lecture de plans paysagers : repérage des zones d'intervention, implantation des réseaux ✓ Techniques de plantation et de tuteurage d'arbres et arbustes ✓ Connaissance des consignes de sécurité et de prévention des risques ✓ Connaissance du cadre réglementaire du service public et du respect de l'environnement • Savoir-Être ✓ Sens du travail en équipe, ✓ Être consciencieux et rigoureux, ✓ Qualités relationnelles.
--------------------	---

FAIT A LA POSSESSION		LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE	

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	ADJOINT CHEF D'EQUIPE AGENT D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS ET PROPRETE URBAINE		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie C, filière technique		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique territorial		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	- DST - Service Environnement / Cadre de vie - Chef d'équipe		
MISSIONS PRINCIPALES	Assurer l'entretien et la mise en valeur des espaces verts et de la propreté urbaine afin de garantir la qualité, la sécurité et la bonne exécution des travaux sur le terrain		
ACTIVITES PRINCIPALES	<u>Participer activement aux travaux d'entretien et d'aménagement</u> Activités dans l'entretien des espaces verts : - Réaliser les travaux d'entretien courant des espaces verts : tonte des pelouses, débroussaillage, taille des haies et arbustes, désherbage manuel ou mécanique, ramassage et évacuation des déchets végétaux. - Maîtriser les techniques de plantation d'arbres et d'arbustes ainsi que le tuteurage. - Effectuer les travaux de coupe manuelle à l'aide d'outils appropriés (sécateur, cisaille, scie) et utiliser la tronçonneuse au sol en toute sécurité. - Surveiller l'état sanitaire des végétaux et signaler toute anomalie (maladie, dépérissement, présence de nuisibles). Activités dans la propreté urbaine : - Assurer les missions de propreté des espaces publics : balayage manuel, nettoyage des trottoirs, voiries, places et abords d'équipements publics. - Vider les corbeilles, collecter et trier les déchets selon les consignes en vigueur. Activités dans la maintenance des outils fournis : - Entretenir et assurer la maintenance de premier niveau du matériel utilisé : tondeuses, débroussailleuses, souffleurs, taille-haies, etc. - Affûter les outils de coupe et veiller à leur bon état de fonctionnement. - Nettoyer et ranger les équipements après usage. - Entretenir les locaux techniques, les zones de stockage et veiller à leur bon ordre.		
ACTIVITES SECONDAIRES	<u>Assurer l'encadrement quotidien de l'équipe placée sous sa responsabilité en l'absence du chef d'équipe permanent</u> - Assurer le pointage quotidien des effectifs présents. - Veiller au port et à la bonne utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) par les agents. - Garantir l'application des consignes de sécurité et le bon usage du matériel et des équipements. - Être responsable du suivi et de la tenue régulière du cahier de bord. - Planifier et garantir, en concertation avec l'encadrant, les travaux quotidiens de l'équipe. - Assurer la sécurisation temporaire des chantiers. - Encadrer les stagiaires et les agents affectés temporairement (TIG ou autres). - Former les nouveaux agents intégrant l'équipe lors des recrutements. - Réaliser l'évaluation annuelle de l'équipe et des tâches liées à la fonction.		
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Participer à des opérations d'aménagement paysager : Création de massifs, le paillage, l'engazonnement ou la mise en valeur d'espaces publics.		

	Contribuer à l'installation et au scellement du mobilier urbain : - Installation de bancs, tables, corbeilles, panneaux de signalisation (notamment liés aux dépôts sauvages), etc. Intervenir lors d'opérations exceptionnelles : - Notamment en cas d'intempéries ou d'événements particuliers : dégagement de voiries par tronçonnage au sol, balayage renforcé, sécurisation des zones impactées.
--	---

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Environnement et Cadre de vie – Ensemble du territoire de La Possession
- Temps de travail : 36h30
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/12h00		
Après-midi	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15			

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	- Relative autonomie dans l'organisation du travail, - Missions définies, suivies et évaluées par le responsable hiérarchique.
-------------------------------------	---

COMPETENCES	Compétences ✓ Connaître l'environnement de la commune ✓ Permis B ✓ Encadrer, motiver et accompagner une équipe sur le terrain ✓ Répartir les tâches et planifier les travaux quotidiens en concertation avec la hiérarchie ✓ Assurer le suivi administratif : pointage, cahier de bord ✓ Intervenir en autonomie sur les opérations d'entretien et de propreté ✓ Réagir efficacement en cas d'intempéries ou d'événements exceptionnels ✓ Utiliser et entretenir les outils et machines en toute sécurité ✓ Communiquer clairement avec les agents, les usagers et les autres services ✓ Travailler en équipe et faire preuve de leadership ✓ Être rigoureux, organisé et soucieux du respect des consignes ✓ Avoir le sens du service public et du cadre de vie Savoir ✓ Techniques de plantation et de tuteurage d'arbres et arbustes ✓ Techniques de coupe manuelle et mécanique (tronçonneuse, sécateur, cisaille...) ✓ Règles de sécurité liées à l'utilisation des outils et machines ✓ Procédures de nettoyage et de propreté urbaine : balayage, collecte, tri des déchets ✓ Connaissance des consignes de sécurité et de prévention des risques ✓ Notions de maintenance de premier niveau du matériel ✓ Connaissance du fonctionnement des équipements thermique (tondeuse, débroussailleuse, souffleur...) ✓ Connaissance du cadre réglementaire du service public et du respect de l'environnement Savoir-Être ✓ Sens du travail en équipe, ✓ Être consciencieux et rigoureux, ✓ Qualités relationnelles.
--------------------	---

FAIT A LA POSSESSION LE	
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	ADJOINT CHEF D'EQUIPE ELAGUEUR ARBORISTE, OPERATEUR BROYEUR ET HOMME DE PIED		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie C, filière technique		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique territorial		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	- DST - Service Environnement / Cadre de vie - Chef d'équipe		

MISSIONS PRINCIPALES	Assister le grimpeur-élagueur depuis le sol, en garantissant la sécurité et la bonne organisation des opérations d'élagage ou d'abattage.
----------------------	---

ACTIVITES PRINCIPALES	<u>Assurer les fonctions d'homme de pied et être garant de la sécurité et de l'efficacité au sol</u> <u>Sécurité</u> - Mettre en place le balisage et la signalisation pour sécuriser le périmètre du chantier. - Veiller à ce qu'aucune personne extérieure ne pénètre dans la zone de travail. - Surveiller les déplacements des engins et prévenir les risques au sol. <u>Assistance au grimpeur-élagueur</u> - Préparer et vérifier le matériel (cordes, tronçonneuses, broyeurs, etc.) - Maintenir une communication constante avec l'élagueur en hauteur pour anticiper ses besoins. - Réceptionner les branches et tronçons coupés, en évitant tout danger lors de leur chute. <u>Gestion des déchets végétaux</u> - Trier les branches et tronçons selon leur destination (broyage, évacuation, stockage). - Utiliser les outils adaptés (broyeur, scie, tronçonneuse au sol). - Maintenir le chantier propre et organisé pour éviter les accidents. <u>Logistique et organisation</u> - Charger et décharger le matériel. - Assurer le transport des branches vers les zones de broyage ou de stockage. - Optimiser l'espace de travail pour faciliter les déplacements des équipes et engins. <u>Travail d'équipe</u> - Être le relais au sol pour le grimpeur, mais aussi pour les autres collègues. - Anticiper les besoins de l'équipe et proposer des solutions rapides en lien étroit avec le chef d'équipe. - Participer activement à la coordination générale du chantier en lien avec le chef d'équipe.
ACTIVITES SECONDAIRES	<u>Assurer l'encadrement quotidien de l'équipe placée sous sa responsabilité en l'absence du chef d'équipe permanent</u> - Assurer le pointage quotidien des effectifs présents. - Veiller au port et à la bonne utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) par les agents. - Garantir l'application des consignes de sécurité et le bon usage du matériel et des équipements. - Être responsable du suivi et de la tenue régulière du cahier de bord. - Planifier et garantir, en concertation avec l'encadrant, les travaux quotidiens de l'équipe. - Assurer la sécurisation temporaire des chantiers. - Encadrer les stagiaires et les agents affectés temporairement (TIG ou autres). - Former les nouveaux agents intégrant l'équipe lors des recrutements.

- Réaliser l'évaluation annuelle de l'équipe et des tâches liées à la fonction.

Assurer les fonctions d'élagueur en cas de nécessité

Préparation et diagnostic

- Analyse phytosanitaire : inspection visuelle pour détecter maladies, champignons, cavités ou faiblesses mécaniques.
- Évaluation des contraintes : proximité de bâtiments, lignes électriques, voirie, vent dominant, type de sol.
- Choix de la technique : taille douce, taille de formation, taille sanitaire, abattage dirigé, démontage avec rétention.

Techniques de grimpe et de déplacement

- Accès à l'arbre : utilisation de cordes, harnais, mousquetons, descendeurs et bloqueurs
- Déplacement en couronne : progression par double ou simple corde, avec points d'ancrage sécurisés.
- Positionnement : maintien en suspension ou appui pour réaliser des coupes précises sans déséquilibre.

Techniques de coupe

- Coupe d'allègement : réduire le poids des branches pour éviter les ruptures.
- Coupe de réduction : limiter la longueur ou la hauteur de l'arbre en respectant les angles de coupe.
- Coupe de sécurité : suppression des branches mortes ou dangereuses.
- Démontage avec rétention : descente contrôlée des tronçons à l'aide de cordages et poulies pour éviter les chutes libres.

Matériel utilisé

- Tronçonneuses d'élagage (légères, une main, chaîne fine).
- Scies manuelles pour les coupes de précision.
- Cordages et systèmes de rétention (poulies, freins de descente, bloqueurs).
- EPI obligatoires : casque avec visière, protections auditives, gants anti-coupure, pantalon anti-tronçonneuse, harnais complet, chaussures de sécurité.

Normes et sécurité

- Mise en place d'un plan de prévention : balisage, périmètre de sécurité, briefing d'équipe.
- Travail toujours en binôme avec un homme de pied pour la coordination et la gestion des branches au sol.
- Détenteur du GSA (Grimpeur Sauveteur dans l'arbre) : Intervenir en cas de nécessité

ACTIVITES OCCASIONNELLES

Intervenir lors d'opérations exceptionnelles :

- Notamment en cas d'intempéries ou d'événements particuliers : dégagement de voiries par tronçonnage au sol et en hauteur, balayage renforcé, sécurisation des zones impactées.
- Soutien ponctuel à d'autres équipes (espaces verts, propreté, voirie).
- Travaux spécifiques : interventions sur arbres remarquables, en milieux difficiles ou protégés.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Pole Environnement et Cadre de vie – Ensemble du territoire de La Possession
- Temps de travail : 36h30
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/12h00		
Après-midi	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15			

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	▪ Relative autonomie dans l'organisation du travail, ▪ Missions définies, suivies et évaluées par le responsable hiérarchique.
-------------------------------------	---

COMPETENCES	• Compétences ✓ Connaître l'environnement de la commune ✓ Permis B ✓ CACES NACELLE R486 ✓ CS monteur élagueur arboriste ✓ Permis BE ✓ Habilitation HOB0 ✓ Détenteur du GSA (Grimpeur Sauveteur dans l'arbre) ✓ SST ✓ Encadrer, motiver et accompagner une équipe sur le terrain ✓ Répartir les tâches et planifier les travaux quotidiens en concertation avec la hiérarchie ✓ Assurer le suivi administratif : pointage, cahier de bord ✓ Intervenir en autonomie sur les opérations d'entretien et de propreté ✓ Réagir efficacement en cas d'intempéries ou d'événements exceptionnels ✓ Utiliser et entretenir les outils et machines en toute sécurité ✓ Communiquer clairement avec les agents, les usagers et les autres services ✓ Travailler en équipe et faire preuve de leadership ✓ Être rigoureux, organisé et soucieux du respect des consignes ✓ Avoir le sens du service public et du cadre de vie • Savoir ✓ Connaissance des essences locales, de leur croissance, de leurs besoins et de leur réaction aux tailles. ✓ Techniques d'élagage et d'abattage Taille douce, taille de formation, taille de réduction, démontage, grimpe encordée, travail en nacelle. ✓ Réglementation arboricole et sécurité Normes de sécurité au travail en hauteur, distances légales, obligations en domaine public et privé. ✓ Pathologies et risques arboricoles Identification des maladies, parasites, champignons, risques mécaniques ou phytosanitaires. ✓ Matériel et équipements spécialisés Fonctionnement, entretien et utilisation sécurisée des tronçonneuses, broyeurs, harnais, EPI, nacelles. • Savoir-Être ✓ Sens du travail en équipe, ✓ Être consciencieux et rigoureux, ✓ Qualités relationnelles.
--------------------	---

FAIT A LA POSSESSION	LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	ADJOINT CHEF D'EQUIPE AGENT DE PRODUCTION HORTICOLE		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie C, filière technique		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique territorial		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	- DST - Service Environnement / Cadre de vie - Chef d'équipe		

MISSIONS PRINCIPALES	Réaliser les activités de production horticole en assurant la qualité des cultures, le respect des délais, la sécurité et la bonne utilisation des techniques, tout en participant activement aux travaux de production.
-----------------------------	--

ACTIVITES PRINCIPALES	<u>Participer activement à la production végétale</u> Activités dans la production végétale : - Réaliser les semis, bouturages, repiquages et plantations selon les calendriers de culture. - Réaliser l'étiquetage des végétaux. - Préparer les substrats et les contenants (godets, pots, bacs) adaptés aux espèces cultivées. - Assurer l'arrosage manuel ou automatisé des cultures en fonction des besoins. - Surveiller la croissance et l'état sanitaire des végétaux : repérer les maladies, parasites - Réaliser les tailles de formation ou d'entretien sur les jeunes plants. - Participer à la récolte ou au conditionnement des végétaux destinés à la plantation - Effectuer les livraisons des végétaux (manifestations, végétaux d'ornements dans les services communaux) - Assurer le désherbage et le nettoyage des zones de culture - Assurer la propreté des abords et de la zone de travail (balayage, tri des déchets, évacuation) Activités dans l'entretien des installations : - Nettoyer et entretenir les serres, tunnels, abris et zones de culture. - Assurer la maintenance de premier niveau du matériel horticole : outils manuels, arroseurs, pulvérisateurs, etc. - Ranger et organiser les zones de stockage (terreaux, pots, outils...).
ACTIVITES SECONDAIRES	<u>Assurer l'encadrement quotidien de l'équipe placée sous sa responsabilité.</u> - Assurer le pointage quotidien des effectifs présents. - Veiller au port et à la bonne utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) par les agents. - Garantir l'application des consignes de sécurité et le bon usage du matériel et des équipements. - Être responsable du suivi et de la tenue régulière du cahier de bord. - Être responsable du suivi de culture - Planifier et garantir, en concertation avec l'encadrant, les travaux quotidiens de l'équipe. - Assurer la sécurisation temporaire des chantiers de plantation - Encadrer les stagiaires et les agents affectés temporairement (TIG ou autres).

	- Former les nouveaux agents intégrant l'équipe lors des recrutements. - Réaliser l'évaluation annuelle de l'équipe et des tâches liées à la fonction., outils...).
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Participer à des opérations de sensibilisation ou d'animation : - Ateliers pédagogiques, visites de la pépinière, quizz biodiversité Réalisation d'un compost type bokashi : - Réalisation d'un compost avec la réception des déchets des écoles Participer à des opérations d'aménagement paysager : - Création de massifs, le paillage, l'engazonnement ou la mise en valeur d'espaces publics. Intervenir lors d'opérations exceptionnelles : - Notamment en cas d'intempéries ou d'événements particuliers : dégagement de voiries par tronçonnage au sol, balayage renforcé, sécurisation des zones impactées.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Pole Environnement et Cadre de vie - Ensemble du territoire de La Possession
- Temps de travail : 36h30
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/12h00		
Après-midi	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15			

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	- Relative autonomie dans l'organisation du travail, - Missions définies, suivies et évaluées par le responsable hiérarchique.
-------------------------------------	---

COMPETENCES	Compétences ✓ Connaître l'environnement de la commune ✓ Permis B ✓ Encadrer, motiver et accompagner une équipe sur le terrain ✓ Répartir les tâches et planifier les travaux quotidiens en concertation avec la hiérarchie ✓ Assurer le suivi administratif : pointage, cahier de bord ✓ Intervenir en autonomie sur les opérations de production ✓ Réagir efficacement en cas d'intempéries ou d'événements exceptionnels ✓ Utiliser et entretenir les outils et machines en toute sécurité ✓ Communiquer clairement avec les agents, les usagers et les autres services ✓ Travailler en équipe et faire preuve de leadership ✓ Être rigoureux, organisé et soucieux du respect des consignes ✓ Avoir le sens du service public et du cadre de vie Savoir ✓ Connaissance des végétaux cultivés : espèces, variétés, cycles de vie, exigences. ✓ Maîtrise des techniques de production : semis, bouturage, repiquage, plantation,
--------------------	--

	arrosage, repotage. ✓ Connaissance des substrats, terreaux et amendements adaptés aux différentes cultures. ✓ Notions de physiologie végétale : croissance, floraison, dormance, stress hydrique. ✓ Connaissance des maladies, ravageurs et traitements phytosanitaires. ✓ Compréhension des calendriers de culture et des rythmes saisonniers. • Savoir-Être ✓ Sens du travail en équipe, ✓ Être consciencieux et rigoureux, ✓ Qualités relationnelles.
--	--

FAIT A LA POSSESSION LE	
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	ADJOINT CHEF D'EQUIPE AGENT POLYVALENT IRRIGATION ET CREATION ESPACE VERT		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie C, filière technique		
GRADE	Adjoint technique territorial		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	- DGA Territoire durable - Service Environnement / Cadre de vie - Chef d'équipe		

MISSIONS PRINCIPALES	Réaliser des interventions techniques liées à l'irrigation et à la création d'espaces verts, en veillant à la qualité, à la sécurité sur le terrain.
----------------------	--

ACTIVITES PRINCIPALES	<u>Participer activement aux travaux d'irrigation et d'embellissement</u> Activités dans l'installation d'irrigation : - Lire et interpréter les plans d'irrigation pour positionner les réseaux - Creuser les tranchées et poser les conduites principales et secondaires - Installer les goutteurs, asperseurs, buses, tuyaux PEHD ou PVC selon le type de système - Monter les pompes, filtres, programmeurs, électrovannes et régulateurs de pression - Réaliser les raccordements - Tester le système pour vérifier l'étanchéité, la pression et le débit Activités dans l'entretien en irrigation : - Nettoyer régulièrement les filtres, buses et goutteurs pour éviter les obstructions - Vérifier la pression et le débit aux différents points du réseau - Purger les conduites - Ajuster les programmations selon les saisons et les besoins des végétaux - Contrôler l'état des joints, raccords, tuyaux et détecter les signes d'usure Activités dans la réparation en irrigation : - Localiser les fuites ou dysfonctionnements (baisse de pression, zones non arrosées...) - Remplacer les pièces défectueuses : électrovannes, tuyaux percés, goutteurs bouchés - Réaliser des tests après intervention pour garantir le bon fonctionnement du système Activités dans la création d'espace vert : - Suivant un plan réaliser les travaux de création paysagère avec terrassement, plantation, engazonnement, paillage pour la mise en valeur de l'espace public
ACTIVITES SECONDAIRES	<u>Assurer l'encadrement quotidien de l'équipe placée sous sa responsabilité en l'absence du chef d'équipe permanent</u> - Assurer le pointage quotidien des effectifs présents. - Veiller au port et à la bonne utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) par les agents. - Garantir l'application des consignes de sécurité et le bon usage du matériel et des

	équipements. • Être responsable du suivi et de la tenue régulière du cahier de bord. • Planifier et garantir, en concertation avec l'encadrant, les travaux quotidiens de l'équipe. • Assurer la sécurisation temporaire des chantiers. • Encadrer les stagiaires et les agents affectés temporairement (TIG ou autres). • Former les nouveaux agents intégrant l'équipe lors des recrutements. • Réaliser l'évaluation annuelle de l'équipe et des tâches liées à la fonction.
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Contribuer à l'installation et au scellement du mobilier urbain : • Création de jardinière en bois • Installation de bancs, tables, corbeilles, panneaux de signalisation (notamment liés aux dépôts sauvages), etc. Intervenir lors d'opérations exceptionnelles : • Notamment en cas d'intempéries ou d'événements particuliers : dégagement de voiries par tronçonnage au sol, balayage renforcé, sécurisation des zones impactées.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Environnement et Cadre de vie – Ensemble du territoire de La Possession
- Temps de travail : 36h30
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/11h30	6h30/12h00		
Après-midi	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15	12h30/15h15			

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	▪ Relative autonomie dans l'organisation du travail, ▪ Missions définies, suivies et évaluées par le responsable hiérarchique.
-------------------------------------	---

COMPETENCES	• Compétences ✓ Connaître l'environnement de la commune ✓ Permis B ✓ Encadrer, motiver et accompagner une équipe sur le terrain ✓ Répartir les tâches et planifier les travaux quotidiens en concertation avec la hiérarchie ✓ Assurer le suivi administratif : pointage, cahier de bord ✓ Intervenir en autonomie sur les opérations d'entretien et de propreté ✓ Réagir efficacement en cas d'intempéries ou d'événements exceptionnels ✓ Utiliser et entretenir les outils et machines en toute sécurité ✓ Communiquer clairement avec les agents, les usagers et les autres services ✓ Travailler en équipe et faire preuve de leadership ✓ Être rigoureux, organisé et soucieux du respect des consignes ✓ Avoir le sens du service public et du cadre de vie • Savoir ✓ Principes de l'irrigation : types de systèmes (goutte-à-goutte, aspersion, gravitaire),
--------------------	---

	<i>calcul des débits et pressions, programmation des arrosages</i> ✓ <i>Fonctionnement des équipements : pompes, électrovannes, filtres, programmeurs, capteurs d'humidité Lecture de plans paysagers : repérage des zones d'intervention, implantation des réseaux</i> ✓ <i>Techniques de plantation et de tuteurage d'arbres et arbustes</i> ✓ <i>Techniques de coupe manuelle et mécanique (tronçonneuse, sécateur, cisaille...)</i> ✓ <i>Règles de sécurité liées à l'utilisation des outils et machines</i> ✓ <i>Connaissance des consignes de sécurité et de prévention des risques</i> ✓ <i>Notions de maintenance de premier niveau du matériel</i> ✓ <i>Connaissance du cadre réglementaire du service public et du respect de l'environnement</i> • Savoir-Être ✓ Sens du travail en équipe, ✓ Être consciencieux et rigoureux, ✓ Qualités relationnelles.
--	--

FAIT A LA POSSESSION		LE	
SIGNATURE DE L'AGENT		SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE	

FICHE DE POSTE (METIER)

DGA ÉPANOUISSEMENT DU CITOYEN ET DISPOSITIFS

INTITULE DU POSTE	Agent d'accueil		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint administratif		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	DGA ÉPANOUISSEMENT DU CITOYEN ET DISPOSITIFS Rattachement hiérarchique : DIRECTION DE LA MÉDIATION ET ANIMATION		

MISSIONS PRINCIPALES	• Accueillir physiquement et par téléphone les usagers du Centre Socioculturel Nelson Mandela. • Assurer la transmission des informations relatives aux activités du Centre, ainsi qu'aux événements de la ville. • Veiller à l'image de la collectivité auprès des visiteurs et des usagers du Centre.
ACTIVITES PRINCIPALES	- Accueillir, orienter et renseigner le public sur place et par téléphone. - Gérer les appels entrants : filtrer, orienter et prendre des messages. - Informer les usagers sur les actions programmées de la ville et sur les dispositifs présents au Centre (Insertion, Maison des Jeunes, DGA Épanouissement du Citoyen, MIO, PLIE). - Réguler les accès et veiller à la sécurité des entrées. - Participer à la diffusion des informations concernant les activités du Centre et de la ville.
ACTIVITES SECONDAIRES	▪ Contribuer à l'organisation des manifestations et animations du Centre Socioculturel. ▪ Assurer le suivi de la planification des salles de réunion, de sport, de danse, de musique et de la salle de projection. ▪ Collaborer avec les associations et les écoles dans la mise en place de leurs activités au Centre.
ACTIVITES OCCASIONNELLES	- Soutenir les actions ponctuelles de la médiation lors d'événements organisés par la ville. - Assurer des tâches de soutien administratif en lien avec les activités du Centre.

CONDITIONS D'EXERCICE	▪ Lieu : Centre Socioculturel Nelson Mandela ▪ Temps de travail : 36h30 hebdomadaires sur cette plage horaire						
		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
	Matin	08h00-12h00	08h00-12h00	08h00-12h00	08h00-12h00	08h00-12h00	08h00-12h00
	Après-midi	12h30-16h00	12h30-16h00	12h30-16h00	12h30-16h00	12h30-15h00	12h30-17h00
Les horaires peuvent être modifiés en fonction des besoins du service.							

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	▪ Autonomie : L'agent travaille de manière autonome dans l'exécution des tâches d'accueil, en assurant une communication fluide avec les différents services présents au Centre. ▪ Responsabilités : Garantir un accueil de qualité pour les usagers du Centre, une transmission efficace des informations et le respect des règles de sécurité et d'accès au Centre.
------------------------------	--

COMPETENCES	• Compétences - Gestion des appels téléphoniques et de l'accueil physique. - Maîtrise des outils bureautiques et de communication. - Connaissance des dispositifs municipaux (Insertion, SIJ, MIO, PLIE) • Savoir - Bonnes connaissances des services municipaux et des dispositifs sociaux de la ville. - Connaissance des règles de sécurité liées à l'accueil et à l'accès des bâtiments publics. • Savoir-Être - Discrétion, courtoisie et sens de l'accueil. - Efficacité, rigueur et autonomie dans la gestion des tâches. - Capacité à travailler en équipe et sens du service public.
-------------	--

FAIT A LA POSSESSION LE	
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	CONSEILLERE / CONSEILLER FRANCE SERVICES		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	C		
GRADE	Cadre d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	DIRECTION PROXIMITE ADMINISTRATIVE		

MISSIONS PRINCIPALES	Le rôle du conseiller dans les France services , est d'accueillir, d'informer, d'orienter, et d'accompagner les usagers dans la réalisation de leurs démarches administratives du quotidien, au plus près de leur lieu de résidence. Le programme France services marque le retour de l'Etat dans les territoires, avec comme objectif de proposer un service public à visage humain, pour tous les français. Ce dispositif concerne toute la population et tous les territoires.
-----------------------------	---

ACTIVITES PRINCIPALES	- Facilité l'accès des usagers aux services publics en les informant sur leurs droits dans différentes situations rencontrées, en les accompagnant dans la réalisation de leurs démarches administratives notamment dématérialisées et enfin en les mettant en relation avec le partenaire concerné par la démarche lorsque nécessaire. - Réalisation des démarches administratives, de premier niveau des opérateurs nationaux du programme France services, intégrées au bouquet de services. - Orientation vers les administrations concernées par les démarches complexes. - Rendre compte de son activité via un outil de reporting dédié et lors des échanges avec l'animateur départemental. - Les missions et responsabilité du conseiller peuvent évoluer au cours de son parcours professionnel en devenant responsable de structure France services ou animateur départemental du réseau France services. L'évolution vers des postes de relation à l'utilisateur en lien avec le réseau partenarial du programme est possible.
ACTIVITES SECONDAIRES	Faire des rapports sur son activité via un outil de reporting dédié et lors des échanges avec l'animateur départemental.
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Accueillir les gens de passage pour les orienter

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Itinérant et Mairie annexe Rivière des galets
- Temps de travail : 36h30
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	08h00 / 12H00	08h00 / 12H00	08h00 / 12H00	08h00 / 12H00	08h00 / 12H00		
Après-midi	12H30 / 16H00	12H30 / 16H00	12H30 / 16H00	12H30 / 16H00	12H30 / 15H00		

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	L'agent devra évoluer en toute autonomie.
	Il est responsable de l'organisation et des démarches dans le cadre de ses missions

COMPETENCES	Connaissances - Technique d'accueil et connaissance des spécificités de certains publics - Connaissance des démarches du bouquet de services du programme - Utilisation des outils numériques et protection des données personnelles - Valeurs de la république et laïcité - Accueil des victimes de violences sexuelles et sexistes - Sensibilité à la transition énergétique - Sensibilité à l'accompagnement social - Connaissance de l'organisation et des règles administratives - Connaissance de l'environnement professionnel - Fondamentaux de la communication et des relations professionnelles Savoir faire - Une polyvalence et une adaptabilité forte à la situation de l'usager - Accueil, orientation, renseignement sur l'accès aux droits, utilisation des démarches en ligne - Analyse du besoin, identification des situations complexes et orientation vers l'interlocuteur approprié - Méthodologie de recherche de l'information administrative - Gestion des conflits et des incivilités en situation d'accueil Savoir-Être - Empathie - Ecoute active - sens des relations humaines - Bienveillance - Adaptabilité - Réactivité - Rigueur - Patience - Pédagogie - Confidentialité et discrétion - Neutralité - Curiosité intellectuelle
-------------	--

FAIT A LA POSSESSION		LE	
SIGNATURE DE L'AGENT		SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE	



FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	Chargé(e) de mission transversal		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	A		
GRADE	Cadre d'emploi : Ingénieur		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Rattaché(e) au directeur des services techniques		

MISSIONS PRINCIPALES	Assurer le pilotage, la coordination et le suivi de projets techniques transversaux et réglementaires de la commune, notamment en matière de transition énergétique, d'accessibilité, de maintenance du patrimoine communal et de sécurité incendie, afin de garantir la conformité réglementaire, la performance des équipements et la sécurité des usagers.
----------------------	---

ACTIVITES PRINCIPALES	Pilotage du décret tertiaire - Assurer la mise en conformité du patrimoine communal soumis au décret tertiaire - Organiser la collecte, l'analyse et le suivi des données de consommations énergétiques - Élaborer, piloter et suivre les plans d'actions visant l'atteinte des objectifs réglementaires - Coordonner les services municipaux, exploitants, bureaux d'études et partenaires externes - Assurer le reporting réglementaire et technique auprès des instances compétentes Pilotage de l'Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP) - Suivre la mise en œuvre de l'Ad'AP sur l'ensemble des établissements communaux - Planifier et coordonner les opérations de mise en conformité accessibilité - Assurer le lien avec les services de l'État et les partenaires institutionnels - Préparer les bilans, rapports et documents réglementaires Pilotage du déploiement de la GMAO - Piloter le déploiement et l'évolution de l'outil de GMAO à l'échelle de la commune - Définir les besoins fonctionnels en lien avec les services utilisateurs - Structurer et fiabiliser les bases de données patrimoniales et de maintenance - Accompagner les utilisateurs (formation, procédures, optimisation des usages) - Suivre les indicateurs de performance et proposer des axes d'amélioration Pilotage de la conformité des hydrants - Organiser et suivre les contrôles réglementaires des hydrants de la commune - Garantir la conformité du parc d'hydrants aux normes en vigueur - Coordonner les interventions correctives avec les services compétents et les prestataires - Assurer le lien avec le SDIS et les services de sécurité - Mettre à jour les bases de données et documents de suivi Missions transversales - Conduire toute mission ponctuelle confiée par le Directeur des Services Techniques - Participer aux projets structurants de la direction - Apporter une expertise technique et réglementaire aux élus et aux services
-----------------------	---

ACTIVITES SECONDAIRES	- Participation à des projets transversaux liés à la transition énergétique, au patrimoine communal et à la modernisation des services - Appui technique aux autres services de la Direction des Services Techniques - Contribution à la mise à jour des outils de suivi, de pilotage et de reporting (tableaux de bord, bases de données)
ACTIVITES OCCASIONNELLES	- Participation aux réunions institutionnelles, commissions ou instances en lien avec les domaines de compétence - Appui ponctuel à la gestion de situations urgentes ou exceptionnelles impactant le patrimoine communal

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Direction du Pôle technique 5 rue Antanifotsy La Possession/déplacements fréquents sur les sites/véhicule de service
- Temps de travail : 36h30
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00		
Après-midi	12H30-16H00	12H30-16H00	12H30-16H00	12H30-16H00	12H30-15H00		

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	Autonomie dans l'organisation et la priorisation des projets confiés. Reporting régulier auprès du Directeur des Services Techniques. Responsabilité du pilotage technique, réglementaire et du respect des échéances des projets.
-------------------------------------	---

COMPETENCES	Compétences - Piloter et coordonner des projets techniques transversaux - Analyser des données techniques, énergétiques et patrimoniales - Assurer le suivi réglementaire et la mise en conformité des équipements - Rédiger des notes, rapports techniques et documents réglementaires - Coordonner des acteurs internes et externes Savoir - Réglementations liées à l'énergie, à l'accessibilité et à la sécurité incendie - Fonctionnement des collectivités territoriales - Gestion de projet et pilotage de prestataires - Outils bureautiques et logiciels métiers (GMAO, outils de suivi énergétique) Savoir-Être - Rigueur et sens de l'organisation - Capacité d'analyse et de synthèse - Sens du service public et de l'intérêt général - Qualités relationnelles et aptitude au travail transversal - Autonomie, fiabilité et sens des responsabilités
--------------------	---

FAIT A LA POSSESSION	LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU DIRECTEUR



FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	Réfèrent ERP (Etablissements Recevant du Public)		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	B ou C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique / Technicien		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	DIRECTION DU PATRIMOINE/sous la responsabilité du directeur du Patrimoine		

MISSIONS PRINCIPALES	Assurer en binôme, le suivi réglementaire, technique et administratif des ERP, notamment en matière de sécurité incendie, d'accessibilité et de conformité réglementaire afin de garantir la sécurité des usagers et le respect des obligations légales.
-----------------------------	--

ACTIVITES PRINCIPALES	- Assurer l'inventaire et le suivi des ERP communaux (classement, catégorie, effectifs), - Veiller au respect de la réglementation relative à la sécurité incendie et à l'accessibilité, - Préparer et suivre les dossiers des commissions de sécurité et d'accessibilité, - Participer aux visites des commissions et assurer le suivi des avis et prescriptions, - Mettre à jour et tenir les registres de sécurité des établissements, - Assurer le suivi des contrôles réglementaires obligatoires (électricité, SSI, ascenseurs, etc ...) sous forme d'un tableur de type Excel.
ACTIVITES SECONDAIRES	- Identifier les non conformités et proposer des plans d'actions correctifs, sous forme de rapport écrit, - Participer à la définition et au suivi des travaux de mise en conformité, - Travailler en transversalité avec les services techniques, urbanisme et les responsables d'équipements, - Contribuer à la programmation budgétaire liée aux mises en conformité.
ACTIVITES OCCASIONNELLES	- Participation aux réunions techniques et institutionnelles liées aux ERP, - Apui lors d'événements accueillant du public et des commissions événementielles, - Participation et suivi des exercices de sécurité, des extincteurs.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Direction du Pôle technique 5 rue Antanifotsy La Possession/déplacements fréquents sur les sites/véhicule de service
- Temps de travail : 36h30
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00	8H00-12H00		
Après-midi	12H30-16H00	12H30-16H00	12H30-16H00	12H30-16H00	12H30-15H00		

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

**AUTONOMIE ET
RESPONSABILITES**

Autonomie dans l'organisation du travail,
Reporting régulier auprès du directeur du Patrimoine.

COMPETENCES

- **Compétences**

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, base de données),
- Suivi de tableaux de bord et indicateurs,
- Rédaction de rapports, notes et comptes rendus,
- Gestion documentaire (classement, archivage, mise à jour),
- Gestion des registres et documents obligatoires.

- **Savoir**

- Connaissance de la réglementation ERP (sécurité, incendie, accessibilité),
- Lecture et analyse des rapports techniques et réglementaires,
- Notions techniques en bâtiments et maintenance,
- Suivi des travaux de mise en conformité.

- **Savoir-Être**

- Capacité à travailler en transversalité (services internes et partenaires externes),
- Organisation, méthode et rigueur,
- Autonomie et sens des responsabilités,
- Discrétion et respect du devoir de réserve.

FAIT A LA POSSESSION

LE

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	Machiniste polyvalent		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	C		
GRADE	Cadre d'emploi : Agent Technique, Agent de maitrise		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	DGA Pôle Epanouissement - Direction des Sports – N+1 Responsable de site		

MISSIONS PRINCIPALES	Le machiniste d'une piscine municipale est responsable de la maintenance technique et de la gestion des équipements indispensables au bon fonctionnement de l'établissement. Ses missions principales comprennent la surveillance, l'entretien et le bon fonctionnement des installations techniques, notamment les systèmes de filtration, de chauffage et de traitement de l'eau, afin de garantir une qualité d'eau optimale et conforme aux normes sanitaires en vigueur. Il/elle intervient en cas de dysfonctionnement, réalise les réparations nécessaires et assure le nettoyage régulier des équipements techniques et des bassins. Le machiniste gère également les stocks de produits de traitement et veille à la conformité des installations avec la réglementation. En complément de ses missions techniques, il/elle assure des fonctions d'agent d'accueil et d'entretien, participant à l'orientation des usagers, à l'entretien des locaux et au maintien d'un cadre propre, sécurisé et accueillant. En collaboration avec l'ensemble du personnel, il/elle contribue ainsi à la sécurité, au confort et à la satisfaction des usagers.
-----------------------------	---

ACTIVITES PRINCIPALES	Maintenance et gestion de l'équipement - Surveiller et entretenir les installations techniques : Assurer le bon fonctionnement des systèmes de filtration, de chauffage, de pompage et de traitement de l'eau. - Effectuer les réparations nécessaires sur les équipements aquatiques et techniques, tels que les filtres, les pompes, et les chaudières. - Vérifier et tester régulièrement les équipements pour prévenir les pannes et garantir leur bon état de fonctionnement. Gestion de la qualité de l'eau - Contrôler les paramètres de l'eau (taux de chlore, pH, température) et ajuster les traitements chimiques pour assurer une qualité optimale de l'eau. - Effectuer des prélèvements d'eau pour les analyses régulières et suivre les résultats des tests afin de respecter les normes sanitaires. Entretien de l'installation et des locaux - Assurer le nettoyage, l'entretien des équipements, des espaces verts de l'installation. S'assurer que l'infrastructure est propre, fonctionnelle pour pouvoir accueillir les usagers en sécurité. - Gérer l'entretien préventif et correctif des infrastructures, comme les sols, les murs, les locaux techniques et les espaces de baignade. Gestion des stocks et approvisionnement - Gérer les stocks de produits de traitement de l'eau et autres fournitures nécessaires à l'entretien des installations. Sécurité et conformité - Veiller au respect des normes de sécurité et des réglementations en vigueur concernant le traitement de l'eau et l'entretien des équipements.
ACTIVITES SECONDAIRES	Collaboration - Collaborer avec les autres membres du personnel (maîtres-nageurs, direction) pour coordonner les interventions et assurer le bon fonctionnement général du site.

	- Rendre compte des interventions et des problèmes rencontrés au chef de site afin de proposer des solutions d'amélioration. Sécurité et conformité - Veiller au respect des normes de sécurité et des réglementations en vigueur concernant le traitement de l'eau et l'entretien des équipements. - Participer à l'évaluation des risques techniques et contribuer à la mise en place des procédures de sécurité pour le personnel et les usagers. Gestion administrative - Assurer l'accueil téléphonique : Répondre au téléphone et transmettre les informations. - Enregistrer les entrées et sorties : Tenir à jour les registres de fréquentation si nécessaire. - Assurer la gestion des objets trouvés : recueillir et enregistrer les objets perdus ou trouvés dans les locaux de la piscine. Accueil des usagers - Recevoir les visiteurs : accueillir les usagers à l'entrée de la piscine et les informer sur les horaires, tarifs, et règlements. - Assurer le service client : répondre aux questions, résoudre les problèmes ou réclamations, et fournir des renseignements sur les activités et les services proposés. - Encadrer les entrées et sorties : gérer les flux de personnes et veiller à la bonne circulation dans les vestiaires.
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Support aux activités - Aider à l'organisation des événements : contribuer à la préparation et à la gestion des événements spéciaux ou des activités organisées par la piscine. - Assister le personnel de surveillance : fournir un soutien logistique ou opérationnel aux maîtres-nageurs ou à d'autres membres du personnel en fonction des besoins.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Piscine Municipale
- Temps de travail : 36h30h/Semaine
- Horaires / Planning :

Semaine 2 :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	6h00 - 12h00	6h00 – 12h00				6h00 - 11h30	6h00 - 11h30
Après-midi /Soir		12h30-13h30	14h30 - 20h30			13h30 - 16h45	13h30 – 16h45

Semaine 1 :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin			6h00 - 11h00	6h00 – 10h00	6h00 – 10h00		
Après-midi /Soir	14h30-20h30	12h30-19h00	12h30-14h30	15h00 - 19h00	15h30 - 20h30		

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	Le machiniste d'une piscine municipale bénéficie d'une autonomie importante dans l'exécution de ses tâches techniques. Il/elle doit être capable de travailler de manière indépendante pour assurer la maintenance et la gestion des équipements sans supervision constante : - Prise de décisions quotidiennes : Le machiniste est libre de décider des interventions techniques à réaliser pour l'entretien et la réparation des équipements, tels que les systèmes de filtration, chauffage, et traitement de l'eau. - Gestion du temps et des priorités : Il/elle organise ses tâches de manière autonome, en planifiant les interventions préventives et correctives en fonction des urgences ou des besoins spécifiques. - Intervention en cas d'urgence : En cas de panne ou de problème technique majeur, le machiniste doit être capable d'intervenir rapidement sans attendre des directives, tout en alertant les responsables si nécessaire. Les responsabilités du machiniste couvrent plusieurs domaines techniques cruciaux pour le bon fonctionnement de la piscine. Voici les principales responsabilités, les résultats attendus et les
-------------------------------------	---

	décisions autorisées : 1. Maintenance des équipements techniques : - Responsabilité principale : Assurer le bon fonctionnement des systèmes de filtration, de chauffage, de ventilation et de traitement de l'eau. - Résultats attendus : Des équipements opérationnels en tout temps, garantissant une eau de qualité conforme aux normes sanitaires et un environnement agréable pour les usagers. - Décisions autorisées : Intervenir pour effectuer des réparations mineures, ajuster les paramètres des équipements, et planifier des interventions préventives. 2. Gestion de la qualité de l'eau : - Responsabilité principale : Assurer que l'eau des bassins respecte les normes sanitaires en ajustant les produits chimiques (chlore, pH, etc.). - Résultats attendus : Une eau claire, propre et sécurisée pour les usagers, sans anomalies dans les relevés des paramètres chimiques. - Décisions autorisées : Ajuster les doses de produits chimiques et intervenir pour corriger tout écart par rapport aux normes. 3. Entretien des installations : - Responsabilité principale : Veiller à ce que toutes les installations techniques de la piscine, y compris les locaux techniques et les systèmes de circulation d'eau, soient en bon état. - Résultats attendus : Des installations propres, bien entretenues et fonctionnelles, garantissant la continuité des activités. 4. Sécurité des équipements : - Responsabilité principale : Garantir que les équipements techniques sont utilisés de manière sécurisée et qu'aucun risque n'existe pour les usagers ou le personnel. - Résultats attendus : Aucune situation de danger due à une défaillance des équipements ou à une manipulation inappropriée des produits. - Décisions autorisées : Prendre des mesures pour isoler un équipement défaillant ou arrêter son utilisation en cas de risque imminent. 5. Gestion des stocks et des commandes : - Responsabilité principale : Suivre les stocks de produits chimiques et de pièces détachées. - Résultats attendus : Un stock suffisant de produits et de pièces pour éviter toute interruption de service. - Décisions autorisées : Informer le chef de site de passer des commandes pour réapprovisionner les stocks et signaler les besoins en matériel à la direction. 6. Accueil et information du public : - Responsabilité principale : Accueillir les usagers, fournir des informations sur les services, les horaires et les règles de la piscine. - Résultats attendus : Une bonne interaction avec le public, une satisfaction élevée des usagers, et des réponses claires et précises aux demandes. - Décisions autorisées : L'agent peut décider comment orienter les visiteurs vers les services adéquats, et signaler toute réclamation aux responsables si nécessaire. 7. Gestion des entrées : - Décisions autorisées : Décider de l'ordre de traitement des clients, ajuster l'accueil en cas de forte affluence, et signaler toute anomalie de matériel à la direction. Le machiniste doit ainsi gérer de manière autonome une grande partie des tâches techniques, tout en étant responsable de la qualité et de la sécurité des installations de la piscine.
--	--

COMPETENCES	Compétences techniques : - Maintenance et réparation des équipements : Expertise dans le fonctionnement, l'entretien et la réparation des systèmes de filtration, de chauffage, de pompage et de traitement de l'eau. Connaissance des différents types de matériel et des
--------------------	---

techniques de réparation.

- Gestion des systèmes de traitement de l'eau : Compétence dans la régulation des paramètres de l'eau (pH, taux de chlore, etc.), et capacité à ajuster les traitements chimiques en fonction des besoins.
- Utilisation des outils et des équipements : Maîtrise des outils manuels et des équipements spécialisés pour la maintenance et le nettoyage des installations.
- Connaissance des normes et réglementations : Compréhension des normes sanitaires et des réglementations spécifiques aux piscines pour garantir la conformité des installations et des procédures.

Compétences analytiques :

- Analyse des paramètres de l'eau : Capacité à interpréter les résultats des tests d'eau (taux de chlore, pH, etc.) et à ajuster les traitements en conséquence pour maintenir une qualité optimale.
- Identification des pannes et des dysfonctionnements : Aptitude à diagnostiquer les problèmes techniques, à identifier les causes des pannes et à trouver des solutions efficaces.
- Gestion des données de maintenance : Compétence à suivre et analyser les données liées aux interventions de maintenance, aux réparations et à l'état des équipements pour optimiser les opérations.

Compétences en gestion :

- Gestion des stocks : Capacité à suivre les niveaux de stocks de produits de traitement et de pièces de rechange.
- Planification et organisation : Aptitude à organiser les interventions de maintenance préventive et corrective, et à coordonner les activités de nettoyage et d'entretien.

Compétences en sécurité :

- Respect des procédures de sécurité : Connaissance et application des procédures de sécurité pour manipuler les produits chimiques, utiliser les équipements en toute sécurité et éviter les accidents.
- Formation en premiers secours : Possession de compétences de base en premiers secours pour réagir en cas d'urgence, notamment en cas d'accidents liés à l'équipement ou aux installations.

Ces compétences permettent au machiniste de garantir le bon fonctionnement des installations de la piscine, d'assurer un environnement sûr et conforme aux normes, et de contribuer efficacement à la satisfaction des usagers.

Formation :

- Diplôme requis : Généralement un BTS Métiers de l'eau, CAP/BEP maintenance des équipements, qualité de l'eau, électrotechnique, ou plomberie.
- Des Habilitations électriques pour la manipulation des armoires électriques.
- Certifications spécifiques : La formation CACES (Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité) pour la manipulation d'équipements spécifiques, ainsi que des certifications en traitement des eaux (type "Formation technique traitement de l'eau en piscine") sont souvent exigées.
- Formation continue : Le machiniste doit suivre des formations régulières pour rester à jour sur les nouvelles technologies, les méthodes de maintenance et les évolutions réglementaires.

Savoir-être :

Qualités interpersonnelles :

- Capacité à travailler en équipe : Le machiniste doit collaborer avec les autres membres du personnel (agents d'entretien, maîtres-nageurs, responsables de site) pour garantir le bon fonctionnement des installations et la sécurité des usagers.
- Aisance relationnelle : Capacité à communiquer de manière claire et efficace, que ce soit avec les collègues ou les usagers en cas de besoin, et à entretenir de bonnes relations de travail.
- Esprit d'entraide : Prêt à assister ses collègues en cas de besoin, par exemple en cas d'incident technique majeur ou d'urgence.

Attitudes professionnelles :

- Rigueur : Le machiniste doit être méticuleux dans l'exécution des tâches techniques,

	particulièrement en ce qui concerne la maintenance des systèmes et le traitement de l'eau, où une erreur peut avoir des conséquences sur la sécurité des usagers. - Autonomie : Capacité à travailler seul et à prendre des décisions rapidement, notamment en cas de panne ou d'anomalie, sans avoir besoin d'une supervision constante. - Sens de l'organisation : Compétence à gérer efficacement ses tâches quotidiennes et planifier les interventions de maintenance pour éviter les interruptions de service, tout en respectant les délais et priorités fixées. - Pro activité : Être capable d'anticiper les problèmes avant qu'ils ne se produisent, par exemple en repérant des signes de dysfonctionnement dans les équipements et en prenant les mesures correctives nécessaires. Valeurs et éthique : - Intégrité : Faire preuve d'honnêteté dans la gestion des responsabilités, notamment en ce qui concerne la sécurité des usagers et le respect des procédures réglementaires. - Respect des délais : Capacité à respecter les échéances fixées pour la maintenance préventive et les réparations, afin de garantir le bon fonctionnement des installations. - Sens des responsabilités : Conscience des enjeux liés à la sécurité et à la qualité du service, en particulier concernant la gestion des produits chimiques et des équipements techniques. - Respect des normes de sécurité : Adopter une attitude exemplaire en respectant et en appliquant rigoureusement les consignes de sécurité pour soi-même et pour les autres. Ces qualités permettent au machiniste de s'intégrer efficacement dans son environnement de travail et d'assurer la bonne gestion des installations de la piscine, tout en garantissant un service de qualité et en contribuant à la sécurité des usagers.
--	---

FAIT A LA POSSESSION		LE	
SIGNATURE DE L'AGENT		SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE	

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	Agent d'accueil multi-site		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Direction de la Citoyenneté - Mairie centrale Rattachement hiérarchique direct : Responsable de l'accueil Rattachement fonctionnel : DGA Moyens et Ressources Humaines		

MISSIONS PRINCIPALES	Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, renseigner et orienter les usagers, garantir un service public de qualité et participer aux activités administratives courantes de la mairie centrale et des sites municipaux.
-----------------------------	--

ACTIVITES PRINCIPALES	- Accueil physique et téléphonique du public - Orientation et information de premier niveau - Gestion du courrier et tâches administratives courantes - Utilisation des outils bureautiques - Application des procédures internes
ACTIVITES SECONDAIRES	- Gestion des rendez-vous - Mise à jour de tableaux de suivi - Continuité de service
ACTIVITES OCCASIONNELLES	- Renfort sur autres sites - Participation à événements municipaux

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Mairie centrale et sites municipaux
- Temps de travail : 36h30
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	08h-12h	08h-12h	08h-12h	08h-12h	08h-12h		
Après-midi	12h30-16h	12h30-16h	12h30-16h	12h30-16h	12h30-15h		

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	Autonomie dans la gestion de l'accueil et responsabilité de la qualité du service rendu.
-------------------------------------	--

COMPETENCES	Compétences
	- Techniques d'accueil physique et téléphonique - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie) - Sens du service public et de la qualité de l'accueil - Gestion des flux de visiteurs et des informations
	Savoirs
	- Connaissance des règles d'accueil et de protocole - Notions de sécurité et de contrôle d'accès - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des sites - Bases en communication professionnelle
	Savoir-être
	- Rigueur et sens de l'organisation - Discrétion et respect de la confidentialité - Excellent sens du relationnel - Adaptabilité et polyvalence - Ponctualité et présentation soignée

FAIT A LA POSSESSION		LE
SIGNATURE DE L'AGENT		SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	CHARGE D'OPERATIONS		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	A/ B		
GRADE	Ingénieur/technicien		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	DIRECTION ETUDES ET TRAVAUX/sous le responsabilité du directeur Etudes et Travaux		

MISSIONS PRINCIPALES	Piloter la maîtrise d'ouvrage des projets d'investissement en infrastructures et superstructures et superviser les conditions de leur mise en œuvre en interne et en externe. Organiser et superviser la conception des pièces techniques et administratives lors de l'élaboration des dossiers d'appels d'offres. Suivi des contentieux dans le cadre des garanties prévues et mise en place des procédures de livraison des ouvrages et des documents liés. Coordination des relations avec les services gestionnaires, les entreprises et les partenaires extérieurs. Assurer l'application de la réglementation et anticiper les évolutions réglementaires.
----------------------	--

ACTIVITES PRINCIPALES	- Gestion des marchés de travaux/maîtrise d'œuvre : appréhender les étapes d'une opération (estimations, études, consultations, suivi des maîtres d'œuvre, suivi de chantier et planification), - Assurer la coordination de l'exécution des travaux, le suivi des chantiers et les opérations de réception des travaux, - Elaborer les plannings des opérations, estimer la faisabilité technique et financière des projets.
ACTIVITES SECONDAIRES	Elaboration et présentation des dossiers techniques pour les commissions. Contribuer aux dossiers de demandes de subventions.
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Elaboration du budget et suivi budgétaire des opérations.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Pôle technique 5 rue Antanifotsy La Possession/déplacements fréquents sur les chantiers/véhicule de service
- Temps de travail : 36.5 h/hebdomadaires
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	8H30-12H00	8H30-12H00	8H30-12H00	8H30-12H00	8H30-12H00		
Après-midi	12H30-16H30	12H30-16H30	12H30-16H30	12H30-16H30	12H30-15H30		

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	Autonomie dans l'organisation du travail. Reporting régulier auprès du directeur Etudes et Travaux.
-------------------------------------	--

COMPETENCES	• Compétences - Connaissance des logiciels de modélisation 3D, - Maîtrise de la suite bureautique (Word, Excel) • Savoir - Connaissance des procédures liées à la maîtrise d'ouvrage publique dans le domaine du bâtiment et des infrastructures, - Expérience et compétences en rédaction et en contrôle des pièces techniques et administratives de marchés publics et procédures administratives, - Notions en techniques de construction et qualité environnementale du bâtiment, - Méthodes de conduite de projet, - Capacité d'organisation et de planification du travail. • Savoir-Être - Compétences relationnelles, - Aptitude à travailler seul et en équipe, - Être autonome, efficace et méthodique.
--------------------	--

FAIT A LA POSSESSION		LE	
SIGNATURE DE L'AGENT		SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE	