



## FICHE DE POSTE

**Intitulé de poste :** Responsable des services techniques

**Service :** Services Techniques Municipaux

**Collectivité Employeur :** Commune de Lanrivouaré

**Missions de service :** Le Directeur Technique sera un acteur clé dans le développement et la modernisation de la commune, en veillant à la qualité des services rendus aux habitants et à la préservation du patrimoine communal.

**Missions principales du poste :** Sous la supervision du Maire, le Directeur Technique est chargé de superviser et coordonner l'ensemble des services techniques de la commune, dans le but d'assurer le bon fonctionnement des équipements et infrastructures municipaux.

### Activités du poste

#### Missions d'encadrement :

- Superviser et animer une équipe d'agents techniques
- Planifier et organiser les travaux d'entretien, de réparation et de construction des équipements publics
- Conduire les entretiens professionnels

#### Mission Hygiène et sécurité :

- Agent de prévention
- Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité au travail

#### Pilotage des missions

- Assurer un rôle de conseil et d'assistance aux élus au niveau technique et réglementaire
- Veiller au respect des normes de sécurité et de qualité dans la réalisation des projets
- Veiller au suivi des contrats de prestations de services ou travaux externalisés : planifier, coordonner et contrôler l'intervention des entreprises partenaires,
- Participer à l'élaboration du budget et suivre l'exécution des dépenses liées aux travaux techniques
- Organiser et superviser les chantiers communaux et assurer l'interface avec la Communauté de Communes sur les compétences transférées,
- Monter et suivre les dossiers de travaux
- Participer à des réunions avec les entreprises et les élus
- Mise en place et suivi des sinistres des bâtiments communaux et des matériels.
- Inventorier, entretenir le matériel mis à disposition du service

#### Espaces et bâtiments publics

- Maintenance et entretien du patrimoine bâti, des équipements sportifs, des aires de jeux, des jardins publics, de la voirie communale, de l'éclairage public, en lien avec les élus (électricité, plomberie, serrurerie, menuiserie, peinture, maçonnerie, plâtrerie, manutention, taille, tonte, désherbage, viabilité hivernale...)
- Assurer le suivi des documents techniques et administratifs des Etablissements Recevant du Public (registres, contrôles périodiques, dossier technique,...)
- Suivre l'entretien du réseau d'eaux pluviales
- Signalisation et sécurisation des chantiers et des événements exceptionnels
- Suivre et organiser l'entretien du matériel et des véhicules mis à disposition des usagers
- Prendre en charge les animaux en divagation,

#### Manifestations culturelles et sportives

- Gestion administrative et technique des manifestations
- associatives

#### Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du

### Compétences

#### Savoirs

Savoir rendre compte de son activité,  
Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du travail,  
Maîtriser les connaissances techniques et réglementaires en matière de bâtiment, d'ERP

#### Savoir être

- Savoir manager
- Rigueur,
- Disponibilité,
- Adaptabilité,
- Sens du travail en équipe,
- Discrétion,
- Esprit d'initiative,
- Sens de l'écoute,
- Sens du service public

#### Formations obligatoires

Permis B, C  
Permis Poids Lourds souhaité  
CACES  
Habilitation électrique.

### Calibrage du poste

#### Catégories

Catégorie C ou B.

#### Grades Associés

Cadre d'emplois des Agents de Maîtrise.  
Cadre d'emplois des Techniciens.

#### Contraintes et modalités d'exercice

**Lieu de travail :** Mairie de Lanrivouaré

**Temps et horaire de travail :** 35 heures hebdomadaire, horaire de travail selon la nécessité du service

#### Moyens matériels du poste :

- Véhicules : utilitaire, fourgon, tracteurs
- Matériel : tondeuse, débrousailluse, petit outillage technique,...

**Contraintes particulières :** travailler en fonction des saisons et des conditions climatiques

#### Relations hiérarchiques et fonctionnelles

**Rattachement hiérarchique :** Secrétaire générale

**Nombre d'agents à encadrer :** deux à quatre

**Relations internes à la collectivité :** Élus, Secrétaire générale, ensemble du personnel communal

**Relations externes :** Population, associations, CCPI, entreprises...