

X

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Domaine	Interventions techniques
Famille	Infrastructures
Métier	Électromécanicien/électricien
Intitulé du poste	Chargé de la maintenance et exploitation des installations de comptage

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique	C	Adjoint technique	P3
Date de mise à jour de la fiche de poste	Novembre 2021			

Direction générale	Pole Ingénierie et Services Urbains		
Direction	Direction de la Voirie	Missions	<p>Principales missions pour le compte de Rennes Métropole :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Aménagement, maintenance, entretien des voies, dépendances et des ouvrages d'art > Gestion du domaine routier métropolitain, en lien avec les communes > Amélioration de la sécurité routière et gestion du trafic > Maintenance et amélioration de l'éclairage public et de la signalisation lumineuse > Défense extérieure contre l'incendie <p>Principales missions pour le compte de la Ville de Rennes :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Gestion du domaine au titre du pouvoir de police de la circulation et du stationnement > Gestion du stationnement payant sur voirie > Nettoyage du domaine de voirie, des places, des marchés et des sanitaires publics > Lutte contre les tags et l'affichage sauvage > Conseils, prestations techniques et logistique sur la programmation événementielle de la ville de Rennes
		Effectif	487
Service	Gestion Trafic sécurité	Missions	<p>Le service Direction de la Voirie Gestion Trafic Sécurité (DVGTS) est composé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une Unité Gestion du Domaine public de Rennes et Ouvrages d'art métropolitains - Une Unité Trafic

		<ul style="list-style-type: none"> - une Unité Sécurité Routière - Une Unité Stationnement Payant sur voirie et contrôle d'accès aux secteurs piétonniers <p>Ses principales missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> > L'instruction, la rédaction et la préparation des actes de gestion administrative du Domaine public routier de Rennes (arrêtés, permissions de voirie, délibérations...) sur la Ville de Rennes > l'élaboration des règles générales de gestion applicables sur l'ensemble du territoire métropolitain et notamment la rédaction et la mise à jour du règlement de voirie métropolitain > La gestion des ouvrages d'art à l'échelle métropolitaine > la gestion du Poste central de régulation du trafic routier métropolitains > la maintenance des équipements rattachés au PCRT > la réalisation de comptages routiers, de mesure de vitesse et la gestion des stations de comptage fixes et des Panneaux à Message Variable > Les études liées à la régulation du trafic et aux évolutions des plans de circulation. > Le suivi de l'accidentologie, l'amélioration de la sécurité routière sur l'ensemble de la Métropole > La maintenance des bornes d'accès aux secteurs piétonniers et la gestion du stationnement payant sur voirie à Rennes > La gestion des demandes de droits de stationnement et des demandes de déménagement.
	Effectif	50

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de l'unité Trafic
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Avec l'ensemble des agents du service et de la Direction de la Voirie
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec le Service Mobilité Urbaine
	Avec les élus
	En externe
	Le public : usagers, riverains, commerçants
	Avec les fabricants de matériels de comptages routiers

Attributions du poste (finalité générale du poste)	<ul style="list-style-type: none"> -Réalisation de comptages routiers -Maintenance du parc de matériels
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Exploitations des installations et des équipements de comptage routiers	%
Activités	Tâches	
Planning	Mise à jour et suivi du planning des poses de matériels en fonction des demandes (sur l'ensemble du territoire RM)	
Exploitation des installations Extra-rocade (SIREDO, PMV)	Contrôle du bon fonctionnement des stations SIREDO et PMV (Liaisons, boucles...)	
	Programmation des stations	
	Pose et raccordement des équipements électriques (carte de communication, modem...)	
	Recueil des données (SIREDO)	
Exploitation des installations Intra-rocade (Stations Fixes)	Mise en station des équipements de mesure (programmation...)	
	Contrôle du bon fonctionnement des appareils	
	Recueil des données	
Exploitation des équipements de comptage routier	Pose et dépose des postes (compteurs à tube, radars...) de mesure temporaire (débits, vitesses) en binôme	
	Programmation et contrôle du fonctionnement des équipements	
	Recueil des données	
Exploitation des radars pédagogiques	Utilisation d'une nacelle pour pose de radars sur supports existants (candélabres...)	
	Paramétrage du radar	
	Recueil et traitement des données	
Traitement des données	Transfert et intégration des données dans la base de données comptage	
	Suivi de l'implantation des nouveaux points dans la base Géoportail	
	Détection, correction et validation des données	

Mission 2	Maintenance préventive et curative des installations (stations de comptage, PMV)	%
Activités	Tâches	
Maintenance Préventive	Contrôle périodique et systématique des installations	
	Contrôle de la programmation, configuration et du bon fonctionnement des équipements	
	Contrôle de la liaison des stations SIREDO et PMV (radio, modem GPRS,4G...)	
	Alerter le responsable de l'unité sur les besoins de rénovation	
Maintenance Curative	Effectuer le diagnostic de dépannage	
	Remplacement et/ou remise en état de l'ensemble de l'armoire	
	Remplacement et/ou réparation des cartes électroniques avec les réglages de tous les paramètres	
	Mise en sécurité, réparation et/ou remise en état des modules de visualisation électronique	
Entretien du matériel	En référer au responsable pour les pannes nécessitant un retour des appareils chez le fabricant	
	Établir la liste des fournitures nécessaires à l'activité du service	
	Entretien du local atelier et des fourgons	
	Gérer le stock des produits	
	Assurer l'entretien et le contrôle des EPI ainsi que de sa dotation individuelle d'outillage et de vêtement de travail	

Mission de remplacement ou de suppléance	L'agent travaille en relation avec l'autre adjoint technique de la cellule comptages routier
--	--

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Manutentions de charges – Travail en extérieur et en hauteur - Intervention sur voirie non fermée à la circulation – Travail Sous Tension
---	---

Compétences liées au poste

Connaissances et savoir-faire souhaités	Aptitude aux travaux manuels
	Aptitude à la manutention (maxi 15 kg)
	Habilitations électriques niveau H0/B1/B2/BR/BC/TST
	Signalisation temporaire de chantier
	Habilitation travail en nacelle
	Utilisation des outils de bureautique
	Savoir lire un plan
	Connaissances en électronique et électrotechnique
	Utilisation logiciels métiers (Langage LCR, FIM)
	Maîtrise de soi
	Esprit d'équipe
Ordre et rigueur	
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Permis B

Environnement du poste	
Horaires	Travail du lundi au vendredi avec une plage minimum de 9 H 00 - 12 H 00 et 14 H 00 - 16 H 30
Temps de travail	Cycle dérogatoire de 5 journées de 7 H 30 ouvrant droit à 15 jours de RTT
Lieu de travail	-Au bureau : 71 rue Dupont des Loges -Au centre Technique Municipal (local atelier) plaine de Baud -Sur le terrain
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotations vestimentaires	Casque de chantier, chaussures de sécurité et bottes de chantier, parka et gilet de signalisation, EPI TST, vêtements de pluie

Validation du chef de service	Nom : Philippe GILLET Date : 03/12/2021
Validation du chargé RH	Nom : Sylvie Texier Date :