|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Merci de bien vouloir cocher la case employeur

*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* [la page d'information de l'Intra](http://intrarennes/index.php?id=2287#_blank)*.*

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine | **Interventions techniques** |
| Famille | Infrastructures |
| Métier |  |
| Intitulé du poste  | Assistant technique régie |
| Cadre statutaire | Filière*2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste(*si besoin)* |
| Technique | C | Adjoint technique | P2 |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 31 janvier 2022 |
| N° du poste | 95429 |

|  |  |
| --- | --- |
| Direction générale  |  |
| **Direction** | Direction de la Voirie | **Missions** | **Principales missions pour le compte de Rennes Métropole :**> 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.**Principales missions pour le compte de la Ville de Rennes :**> 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** | Plateforme de Voirie Nord-Est | **Missions** | Exploitation, maintenance et amélioration de la voirie Gestion déconcentrée du domaine public routier (hors Rennes) |
| **Effectif** | 26 |
| Agent : nom, prénom et matricule*pour les recrutements seulement* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)  |
| Technicien régie ou technicien régie 2x2 |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
|  |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Tous les services de la Direction de la Voirie |
| Au sein du CCAS et de Rennes Métropole |
| Parc Auto DEI, DA, SIG, DRIS |
| Avec les élus |
| Maires des communes, Adjoint à la voirie, Élus sectoriels |
| En externe |
| * Les usagers et les riverains
* Entreprises de fournitures de matériaux et matériel, Entreprises de travaux, Services de transport (Kéolis,…), Riverains, Bureaux d'étude, Concessionnaires de réseaux (ERDF, GRDF, Véolia,…)
* services techniques des communes, ,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | L'assistant technique participe à la préparation les chantiers : DICT, demande d'arrêtés, commandes de matériaux, réalisation de devis, coordination avec les services (déchets, secours…), information des usagers…Il assure le suivi de la gestion du matériel et des stocks.Il assure la mission d'assistant de prévention.Il participe à l'astreinte voirie, à la viabilité hivernale, et à la continuité de service dans les équipes travaux ou 2x2 voies. |

|  |
| --- |
| Missions de l’agent |
|  |  |
| **Mission 1** | **Gestion préparation des travaux** |
| Activités  | Tâches  |
| Études | Réaliser de petites études d’amélioration de voirie ou d’accessibilité PMR |
| Élaborer les devis pour les travaux pour les tiers (réparation suite accidents, pose de signalisation temporaire…° |
| Préparation des chantiers | Analyser les dossiers techniques (bons ou dossiers de travaux) et l'environnement du chantier |
| Réserver les matériels et commander les matériaux |
| Préparer les travaux avec les autres services techniques, les communes, les riverains et usagers. |
| Préparer des plans et les notices explicatives pour l'exécution des travaux (demandes d'arrêtés spécifiques, déviations…) |
| Préparer les Déclarations de Travaux, les Déclarations d'Intention de Commencement de travaux (DT/DICT) et les diagnostics amiante |
| Instruction des doléances | Répondre aux demandes des riverains sur les travaux (mails, téléphone) |
| Suivi administratif des chantiers | Élaborer des coûts de chantiers sur le logiciel de suivi de l'activité (GIMA) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mission 2** | **Gestion du stock de fournitures et du matériel** |
| Activités  | Tâches  |
| Gestion du stock | Suivi de la gestion du stock de matériaux  |
| Préparer les bons de commandes et les devis. |
| Gestion du matériel | Préparer la liste des besoins en matériel pour la préparation du budget des moyens de l'administration |
| Assurer les réservations ou locations de matériel (planningpelle **/** parcauto**/**locatier) |
|  |
| **Mission 3** | **Gestion du patrimoine** |
| Activités  | Tâches  |
| Contrôle du patrimoine | Participer au diagnostic du patrimoine  |
| Remonter les informations patrimoniales vers DV-PAT pour actualisation des bases de données (DOE ou Bons de Travaux GIMA/ outils informatiques) ou la saisie des données dans QGis |
|  |  |
| **Mission 4** | **Assistant de prévention** |
| Activités | Tâches |
| Sécurité | Assurer les missions d'assistant de prévention : évaluation des risques, analyses d'accidents, actualisation du Document Unique sur le logiciel d'évaluation des risques TRISKEL, mise en œuvre du plan d'action sécurité… |
| Veiller à l'amélioration continue de la sécurité : animation des quarts d'heure sécurité, recherche de solutions techniques ou organisationnelles innovantes… |
| Veiller au suivi des formations obligatoires et des autorisations de conduite (CACES…) |
|  | Contraintes du poste *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | Exposition au bruitManutentions lourdes |
| Compétences liées au poste  |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Connaître la réglementation de voirie et de signalisation routière |
| Connaître les matériaux de voirie et la technique routière, et posséder une expérience confirmée dans la pratique de la voirie (matériaux, techniques de mise en œuvre, normes,…) |
| Connaître les règles d'hygiène et de sécurité au travail |
| Aptitude à la lecture de plans d'ouvrages et de réseaux (DICT) |
| Connaissances topographiques (utilisation de la lunette, mire ….) |
| Maîtrise de l'informatique (Excel – Word – Outlook – GIMA **QGIS** |
| Autres pré-requis pour exercer les missions *ex : diplôme, expériences…* | Permis B exigé  |
| Habilitation électrique H0 B0 |
| Attestation AIPR (Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux)  |
| Qualités relationnelles et sens du travail en équipe |
| Aptitude à faire respecter les consignes d'hygiène et de sécurité du travail |
| Capacité d'organisation (évaluation des stocks…) |
| Sens du service public |
| Capacité à prendre des initiatives |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste  |  |
| Horaires  | Horaires fixes personnalisables (en cohérence avec les horaires de la plateforme et la plage fixe 9h00-11h45 / 14h00-16h45)8H15-12h00 / 13h00 16h45Possibilité d'heures supplémentaires, travail en horaires décalés, travail de nuit |  |
| Temps de travail | 37h30 / semaine + 15 jours de RTT |  |
| Lieu de travail | Plateforme Nord Est – Mairie Annexe – 1 place de la Chalotais – 35510 Cesson Sévigné |  |
| Éléments de rémunération liés au poste (NBI …) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Conditions particulières d'exercice des missions*ex. poste itinérant, astreintes…* | Participation à l'astreinte voirie et à la viabilité hivernale |  |
| Moyens matériels spécifiques | Téléphone portableVéhicule de service |  |
| Dotation vestimentaire | Parka et vêtements de travail haute-visibilité – chaussures et bottes de sécurité – casque – gants – lunettes – etc. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Missions de sécurité au travail*Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention | **x** |
|  | Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
|  | Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Principaux interlocuteurs de l'agent  | Correspondant formation | Sylvie HEURTIN |
|  | Correspondant congés | Sylvie HEURTIN |
|  | Correspondant restauration / PDA | Sylvie HEURTIN |
|  | Correspondant de service (service paie situations administratives) | ***Annabel CREPET*** |
|  | Correspondant informatique | Julien MAHE |
|  | Assistant de prévention |  |
|  | Chargé(e) de ressources humaines |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : RAMAUGE AuroreDate :  |  |
| Validation du chargé RH | Nom : TEXIER SylvieDate :  |  |