|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for |

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](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine | **Interventions techniques** |
| Famille | **Infrastructures** |
| Métier  | **Agent sonorisateur, électricité, éclairage** |
| Intitulé du poste  | **OPERATEUR ELECTRICIEN ET SONORISATEUR – GESTIONNAIRE DU MAGASIN** |
| 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 | ATP 2ème cl (C2) à ATP 1ère cl (C3) suivant Parcours 3 |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Août 2018 |
| N° de référence du poste | 13086 |

|  |  |
| --- | --- |
| Direction générale  | Pôle Ingénierie et Services Urbains |
| **Direction**  | DV | **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** | DVPF | **Missions** | Maintenir le domaine public en bon état de propreté (chaussées, trottoirs, places, sanitaires, jalonnement, enlèvement graffitis...)Assurer l'accompagnement technique, la conception et la logistique des événements de la Ville et des associations |
| **Effectif** | 169 |
| Agent : nom, prénom et matricule*pour les recrutements seulement* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)  |
| Responsable d'équipe son-lumière |
| 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 |
| Les agents sono, magasinier fêtes, cellule administrative et hiérarchie DV PF |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
|  |
| Avec les élus |
| Élu sectoriel |
| En externe |
| Fournisseurs de matériel et bureaux de contrôle |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Gérer le magasin et assurer les chantiers de sonorisations et d'électricité |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions de l’agent  | % de temps consacré à chacune |
| Mission 1 | **Fourniture et exploitation de matériel pour les événements** | % |
| Activités  | Tâches |
| Mise en place de matériels pour les évènements | Responsabilité technique d'un chantier |
| Livraison du matériel |
| Manutention du matériel : chargement/déchargement du matériel, installation |
| Montage suivant les consignes d'implantation, les schémas ou plans |
| Réalisation des réglages techniques demandés |
| Respect des gestes et postures adaptés et des consignes de sécurité |
| Exploitation et prestations pendant les évènements | Réalisation des réglages techniques demandés |
| Exploitation du système d'électricité, d'éclairage et/ou de sonorisation durant l'événement |
| Maintenance des installations et dépannage durant l'événement |
|  |
| Mission 2 | **Gestion du magasin électricité - sonorisation** | % |
| Activités | Tâches  |
| Suivi du magasin | Entrées / sorties sur informatique (logiciel de gestion de stock) |
| Suivre l'état du parc de matériel et maintenir l'inventaire à jour |
| Gestion du matériel | Recenser et soumettre au responsable les demandes concernant les moyens généraux |
| Préparer le matériel nécessaire à chaque évènement en collaboration avec les utilisateurs |
|  | Réceptionner et contrôler le matériel "rentrant" en collaboration avec les utilisateurs |
| Assurer la maintenance du matériel son et lumière |
|  | Renfort ponctuel des agents de l’équipe sur des événements |
|  |
| Mission 3 | **Suivi des contrôles périodiques** | % |
| Activités  | Tâches |
| Contrôle du matériel | Suivi du matériel électroportatif de son, lumière et matériels fêtes |
| Interlocuteur du Parc Auto pour les contrôles |
| Contrôles électriques | Suivi du registre des contrôles obligatoires des armoires électriques |
| Suivi des contrôles obligatoires du matériel de levage |
| Hygiène et sécurité | Veiller à maintenir, voire à améliorer le niveau d'hygiène et de sécurité des locaux |
| Suivi des trousses de secours véhicule et local sono. |
| Correspondant pour les consignes incendie |
|  | Interlocuteur du responsable pour le suivi des registres de sécurité  |
|  |
| Mission 4 | **Fourniture et exploitation de matériel pour les événements** | % |
| Activités  | Tâches |
| Mise en place de matériels pour les évènements | Responsabilité technique d'un chantier |
| Livraison du matériel |
| Manutention du matériel : chargement/déchargement du matériel, installation |
| Montage suivant les consignes d'implantation, les schémas ou plans |
| Réalisation des réglages techniques demandés |
| Respect des gestes et postures adaptés et des consignes de sécurité |
| Exploitation et prestations pendant les évènements | Réalisation des réglages techniques demandés |
| Exploitation du système d'électricité, d'éclairage et/ou de sonorisation durant l'événement |
| Maintenance des installations et dépannage durant l'événement |
|  |
| Mission 5 | **Accompagnement du personnel** | % |
| Activités  | Tâches  |
|  | Accueil des stagiaires ou vacataires, aux côtés du Responsable d'équipe |
|  |
| Mission 6 | **Gestion administrative et communication** | % |
| Activités  | Tâches  |
| Gestion administrative | Préparation du budget en collaboration avec le Responsable d'équipe |
| Communication | Accueil des clients |
|  |
| Mission de remplacement ou de suppléance |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* |  |

|  |
| --- |
| Compétences liées au poste  |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Disponibilité horaires |
| Rigueur, méthode et sens de l'organisation |
| Qualités relationnelles et qualités de négociation (écoute, autorité) |
| Autres pré-requis pour exercer les missions *ex : diplôme, expériences…* | Formation électricien |
| Connaissance de l'informatique |
| Agrément électrique basse tension |
| Connaissance du matériel son et lumière |
| Permis B obligatoire et autorisation de conduite de chariot élévateur |

|  |
| --- |
| Environnement du poste  |
| Horaires  | 8 h 00 – 12 h 00 et 13 h 30 – 17 h 00 |
| Temps de travail | 37 heures 30 |
| Lieu de travail | 14 rue Jean-Marie Huchet (plaine de baud) |
| Eléments de rémunération liés au poste *(NBI …)* | Sujétion liée au poste |
| Conditions particulières d'exercice des missions*ex. poste itinérant, astreintes…* | Interventions fréquentes en dehors des heures habituelles de travail : soir, week-ends, jours fériés pour des événements (heures supplémentaires).Astreintes fréquentes |
| Moyens matériels spécifiques | Chariot élévateur, poste informatique |
| Dotation vestimentaire | OUI |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra**Cocher les missions assurées* | Approvisionnements – commande |  |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration |  |
| Informatique |  |
| Coriolis |  |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent  | Correspondant formation | **Sabrina MORIN** |
| Correspondant congés | **Claire SAULAIS** |
| Correspondant restauration / PDA | **Claire SAULAIS** |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) | **Claire SAULAIS** |
| Correspondant informatique | **Sabrina MORIN** |
| Assistant de prévention | **Bertrand BIGOT** |
| Chargé(e) de ressources humaines | **Sylvie TEXIER** |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : **Anne-Françoise CARIOU**Date : Août 2018 |
| Validation du chargé RH | Nom : **Sylvie TEXIER**Date : Août 2018 |