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

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine | **Interventions techniques** |
| Famille | **Infrastructures** |
| Métier  | **Agent électricien, sonorisateur, lumière** |
| Intitulé du poste  | **Opérateur Électricien – Sonorisateur - lumière** |
| 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 | 13149 – 13153 - 13147 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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** | 170 |
| Agent : nom, prénom et matricule*pour les recrutements seulement* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)  |
| Responsable Équipe Distribution électrique/Sonorisation/Lumière |
| 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 |
| L'ensemble des équipes de l'unité fêtes |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| Services pilotes |
| Avec les élus |
| / |
| En externe |
| Associations, partenaires des manifestations |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Assurer les chantiers de distribution électrique, de sonorisation et de mise en lumière |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions de l’agent  | % de temps consacré à chacune |
| Mission 1 | **Fourniture et exploitation de matériel pour les événements (électricité principalement, sonorisation et lumière plus ponctuellement)** | % |
| 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, de sonorisation et plus ponctuellement d'éclairage durant l'événement |
| Maintenance des installations et dépannage durant l'événement |
|  |
| Mission 2 | **Entretien et maintenance du matériel (électricité principalement, sonorisation et lumière plus ponctuellement) et des locaux** | % |
| Activités  | Tâches  |
| Entretien du matériel électrique, son et éclairage | Contrôle du bon état de fonctionnement du matériel |
| Réparations élémentaires du matériel |
| Réglages et programmations du matériel |
| Alerte du responsable d'équipe en cas de problème |
| Maintenance en magasin | Assistance du magasinier dans la gestion du matériel |
| Participation au rangement du magasin |
| Signalements au magasinier en cas de dysfonctionnements |
| Intervention sur le logiciel Locasyst pour aller chercher les bons de travaux et si besoin les mettre à jour |
|  |
| Mission de remplacement ou de suppléance | L'agent devra s'organiser avec ses collègues pour assurer la continuité de service |

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

|  |
| --- |
| Compétences liées au poste  |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Autonomie en électricité |
| Qualités relationnelles |
| Rigueur, écoute |
| Application des consignes de sécurité |
| Autres pré-requis pour exercer les missions *ex : diplôme, expériences…* | **Avoir une formation électricien (indispensable)** |
| Connaître les normes électriques en vigueur et les appliquer |
| Habilité électrique (BR) |
| Savoir lire un plan, une notice |
| Avoir une formation ou expérience en sonorisation (non indispensable) |
| Avoir une formation ou expérience en éclairage (non indispensable) |
| Aptitude à la conduite nacelle |
| Aptitude à la conduite de chariot élévateur |
| Savoir travailler en équipe |
|  |

|  |
| --- |
| Environnement du poste  |
| Horaires  | 08h00-12h00 / 14h00-17h00 |
| Temps de travail | Temps complet exigé - 35 heures |
| Lieu de travail | 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 | Outillage courant d'électricien |
| 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 | **Claire SAULAIS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : **Anne-Françoise CARIOU**Date : Octobre 2023 |
| Validation du chargé RH | Nom : **Sylvie TEXIER**Date : Octobre 2023 |