

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	Patrimoine Bâti			
Métier	Responsable-adjoint d'atelier de maintenance			
Intitulé du poste	Responsable-adjoint de l'atelier Serrurerie			
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	Agent de Maîtrise	Niveau 1
Date de mise à jour de la fiche de poste	23 janvier 2020			
N° de référence du poste	12064			

Pôle	POLE INGENIERIE ET SERVICES URBAINS		
Direction	Direction du Patrimoine Bâti	Missions	Gérer l'ensemble du patrimoine bâti municipal et communautaire ainsi que le parc automobile
		Effectif	234
Service	Maintenance Régie	Missions	Maintenance en régie du patrimoine bâti de la ville
		Effectif	130
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>	LORET Fabrice		

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de l'atelier serrurerie
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	10
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
10	

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Avec tous les services de la direction du patrimoine bâti
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Utilisateurs des bâtiments communaux
	Avec les élus
	-
	En externe
Utilisateurs, fournisseurs, entreprises	

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Responsable-adjoint de l'atelier serrurerie
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Organiser et planifier la maintenance, les dépannages et les travaux	50%
Activités	Tâches	
Organisation	Répartition des interventions quotidiennes de la maintenance, des dépannages et des travaux en serrurerie	
	Réception des appels téléphoniques d'urgence (1818)	
Planification	Planification et adaptation des équipes en fonction du flux des interventions	
	Création des bons d'interventions	
	Création des bons d'interventions vers les équipes chantiers et continuité de dépannages	
Communication	Contact avec les utilisateurs pour informer du délai de passage, préciser la nature d'intervention et transmettre les informations aux agents	
Mission 2	Prestations techniques, participation aux interventions	20%
Activités	Tâches	
Dépannage	Assurer les dépannages en cas de nécessité	
	Accompagner le dépanneur en cas de pannes complexes	
	Commander les pièces détachées	
Mission 3	Assistance technique	5%
Activités	Tâches	
Diagnostic	Émettre un avis sur l'état des éléments serrurerie	
	Participer aux achats (choix, techniques)	
	Proposer des solutions techniques avec prise en compte de l'aspect économique et écologique	
Assistance technique	Participer aux groupes de travail mis en place par la direction	
	Assister les autres services de la direction à leur demande (diagnostics, conseils, validation des choix techniques)	
Mission 4	Gestion du personnel, utilisation des locaux et matériels de service, sécurité	25%
Activités	Tâches	
Gestion et utilisation des locaux et des matériels	Veiller à la bonne tenue des locaux et la gestion des locaux	
	Veiller à la bonne tenue des véhicules et des matériels	
Gestion du personnel	Encadrement des adjoints techniques de l'atelier et accueil des stagiaires	
Sécurité	Prévoir et gérer les besoins en matériels (fournitures, vêtements de travail)	
	S'assurer du bon état des EPI des agents sous sa responsabilité	
	Rappeler les règles de sécurité liées au poste de travail	
	S'assurer du bon état des équipements de l'atelier, notamment les machines de l'atelier serrurerie	
Mission de remplacement ou de suppléance	De l'Agent de Maîtrise Responsable de l'atelier serrurerie	

Contraintes du poste Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...	
--	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissances en informatique, Word, Excel, Outlook
	Acquérir la maîtrise du logiciel GIMA
	Connaissances dans le domaine technique de l'atelier (serrurerie)
	Permis VL obligatoire
Autres pré-requis pour exercer les missions ex : diplôme, expériences...	Avoir le sens du service public
	Aisance pour communiquer avec les usagers
	Savoir manager une équipe

	Être à l'écoute des agents
	Anticiper et gérer les conflits

Environnement du poste	
Horaires	8H15 – 12H00 // 13H15 – 17H
Temps de travail	37H30 toute l'année – 15 jours de RTT
Lieu de travail	Centre technique municipal – 93 avenue Chardonnet – 35000 RENNES
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	<ul style="list-style-type: none"> - Éléments de rémunération liés à la classification du poste en Niveau 1 - Et NBI de 15 points (pour Encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins cinq agents)
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Véhicule mutualisé
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant		
<i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	<input type="checkbox"/>
	Documentation	<input type="checkbox"/>
	Restauration / PDA	<input type="checkbox"/>
	Moyens de l'administration	<input type="checkbox"/>
	Informatique	<input type="checkbox"/>
	Coriolis	<input type="checkbox"/>
	Propreté	<input type="checkbox"/>
	Congés	<input type="checkbox"/>
	Formation	<input type="checkbox"/>

Missions de sécurité au travail		
<i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	<input type="checkbox"/>
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	<input type="checkbox"/>
	Chargé d'évacuation	<input type="checkbox"/>

Principaux interlocuteurs de l'agent		
	Correspondant formation	<input type="checkbox"/>
	Correspondant congés	<input type="checkbox"/>
	Correspondant restauration / PDA	<input type="checkbox"/>
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	<input type="checkbox"/>
	Correspondant informatique	<input type="checkbox"/>
	Assistant de prévention	<input type="checkbox"/>
	Chargé(e) de ressources humaines	<input type="checkbox"/>

Validation du chef de service	Nom : Jacques MONNERIE Date : 23 janvier 2020
Validation du chargé RH	Nom : Sylvie TEXIER Date :