Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	**Assistant exploitation**	Direction	**DGA Territoires**
Intitulé du métier de référence	**Assistant d'exploitation**	Service	**Agence technique départementale Doué**
Nom, prénom du titulaire du poste *(s'il est déjà en poste)*		Code poste SEDIT	**07SDEC0782**
		Code métier	

Statut

Catégorie	☐ A ☐ B ☒ C	Titulaire / contractuel	**Titulaire**
Filière	**Technique**	Cadre d'emplois	**Adjoint technique ou agent de maîtrise**
Grades détenus		Grades possibles	**Adjoint technique ppal 2CL à agent de maîtrise ppal**

Conditions de travail

Lieu *(rattachement administratif principal)*	Agence technique départementale ZI de la Saulaie 49700 Doué la Fontaine	Travail sur écran *(+ de 2h/jour)*	☐ Non ☒ Oui
Déplacements *(lieux, fréquence…)*	☐ Non ☒ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ libre
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	☐ Non ☒ Oui
Matériel mis à disposition *(véhicule, tenue….)*		Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières *(travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries…)*	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : Astreintes en viabilité hivernale et permanence RD Mobilisation en cas d'événement le nécessitant (interventions d'urgence)	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter [1].	☐ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises *(le cas échéant)*	☐ Non ☐ Oui	Lesquelles :	

[1] ***En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.***

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Placé sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint chargé de l'entretien et de l'exploitation
Titulaire du poste	
fonction des subordonnés directs (N-1) *(nombres de personnes encadrées)*	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	tous les agents de l'agence et principalement l'adjoint chargé de l'entretien et de l'exploitation, les responsables de secteur et les autres chefs d'équipe, les autres ATD et le CTD.
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	les entreprises

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Contribuer à améliorer la qualité de la signalisation sur les routes départementales pour répondre aux exigences de sécurité *« Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :* • *tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;* • *de surcroit, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »* ***Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail***

***ACTIVITES LIEES AU POSTE** (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp[2]
> Activités principales :		
Entretien exploitation	20 %	3
• Assure l'intérim des chefs de centre en cas d'absence prolongée de plus d'une semaine		
Gestion Domaine Public	50 %	3
• Permissions et autorisations de voirie (collecte des données)		
• Arrêtés de circulation		
Equipements de la route	20 %	3
• suivi équipements (glissières)		
• Relais SIR « équipement de la route » : mise à jour des données		
Environnement	5 %	3
• suivi plantes invasives		
• gestion des arbres d'alignement et des haies		
• gestion des bassins de rétention		
> Activités secondaires	5 %	3
* Référent IG4 pour la saisie IG4 – Assistance à l'utilisation de l'outil		
> Supplée en cas de besoin les autres assistants		
Total	100 %	

[2] ***Niveau de responsabilité :***
I *- décide, est responsable de /* ***II*** *- propose, élabore, définit, participe à /* ***III*** *- exécute, met en œuvre.*

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	- Connaître son territoire : limites du domaine public, configuration, ouvrages, contraintes environnementales - Connaître les notions de la gestion du domaine public et du règlement de voirie départementale - Réglementation en matière de signalisation verticale et temporaire, notions de signalisation horizontale - Savoir apprécier l'état d'une chaussée et les techniques d'entretien - Information sur les matériels et technologies disponibles - Moyens et techniques de viabilité hivernale et connaissances des phénomènes météorologiques

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	- Encadre l'équipe : planifie le travail des agents et son propre planning, transmet les instructions et contrôle la mise en œuvre - Analyse les situations et prend des décisions en cas d'urgence : fait preuve d'initiative et de réactivité face aux aléas - Veille au respect des règles de sécurité au travail et sensibilise à la prévention - Réalise des relevés et des métrés, rédige des constats - Utilise quotidiennement les outils bureautiques et logiciels de gestion (IG4, GITT, SIR, Word et Excel) - Rend compte à sa hiérarchie - Lecture de plan et repérer un point sur une route par son PR - Connait le volet saisie IG4 de manière à pouvoir conseiller les chefs de centre

Savoir procédural (procédures)	- Implantation de signalisation permanente (directionnelle/de police) et temporaire (travaux/urgence) - Viabilité hivernale / permanences routes - Procédures ressources humaines (accident du travail, congés, évaluations) - Mise en œuvre des règles et consignes d'hygiène et de sécurité, habilitations, sécurité incendie, autorisations de conduite des engins et permis - Procédures d'entretien des dépendances vertes et bleues - Principes généraux de la commande publique et utilisation des marchés à commande du domaine « Routes » - Connaitre les règles de gestion du domaine public et règlement de voirie - Connaitre les règles d'intervention des chantiers et travaux sur le domaine public

Savoir relationnel (relations humaines)	- Animation d'équipe, relationnel avec les agents et travail en relation avec le responsable de secteur - Accompagne les évolutions de pratiques et les nouvelles règles - Encadrement et responsabilité hiérarchique des agents : fait le lien entre agents et hiérarchie de la direction - Sens du contact : relation avec les interlocuteurs internes (agents, hiérarchie, services) et externes (riverains, police, gendarmerie, pompiers, entreprises, usagers, élus)
Autres	

Évolution prévisible du poste
Liée aux évolutions techniques et réglementaires

Document élaboré par :	O. SIGOGNE	Le	
Validé par (direction/DGA)	JM. ROTUREAU	Le	
Réception DRH le			