



Fiche de poste

Identification

| | | | |
|---|--------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| Intitulé du poste | Responsable unité exploitation | Direction | Patrimoine Immobilier |
| Intitulé du métier de référence* | Responsable d'unité | Service | Service Maintenance et Exploitation |
| Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste) | | Code poste SEDIT* | B00000075 |
| | | Code métier* | |

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

| | | | |
|----------------|--|-------------------------|---|
| Catégorie | <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C | Titulaire / contractuel | Titulaire |
| Filière | Administrative / Technique / Sociale | Cadre d'emplois | Rédacteur / Attaché / Technicien / Ingénieur / ASE / CSE |
| Grades détenus | | Grades possibles | Rédacteur ppal 2C à attaché / Technicien ppal 2C à ingénieur / ASE ppal à CSE |

Conditions de travail

| | | | |
|---|--|---|---|
| Lieu (rattachement administratif principal) | Hôtel du département, Conseil Départemental de Maine et Loire, | Travail sur écran (+ de 2h/jour) | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui |
| Déplacements (lieux, fréquence...) | Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Option ARTT | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 |
| Permis de conduire requis | Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Astreinte | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui |
| Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...) | | Délégations de signature | Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui |
| Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...) | Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : Coordination sur chantier de déménagement | |
| Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ . | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : Elle intègre sa responsabilité individuelle et collective en matière de prévention, hygiène et de sécurité | |
| Aptitudes physiques requises (le cas échéant) | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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) | Chef de service Maintenance et Exploitation Stéphane MARIAUD |
| fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées) | Gestionnaire de la mission Nettoyage, Gestionnaire du mobilier départemental, Technicien environnement |
| Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel | <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI |
| Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux | Tous les services départementaux. |
| Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux | Entreprises de déménagement, fournisseurs, ... |

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Pilotage et coordination des missions de l'unité exploitation.

| ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum) | poids relatif % | niveau de resp ² |
|---|-----------------|-----------------------------|
| > Activités principales : | | |
| Piloter, planifier et suivre les opérations de déménagements internes et externes, de ménage et de l'événementiel./Achat mobilier | 50 | I |
| Assurer la relation « clients » interne /externe | 10 | I |
| Piloter et évaluer l'activité des agents en charge des missions de mise en œuvre des déménagements, du ménage et technicien environnement. | 10 | I |
| Intégrer les règles de santé et sécurité au travail, dans l'organisation des missions des agents placés sous leur responsabilité et s'assurer du respect de leur mise en œuvre | 5 | I |
| Coordonner le montage et le suivi des marchés de l'unité | 5 | II |
| Contrôler la qualité rédactionnelle ou rédaction des écrits de l'unité (pièces marché/ courriers, notes,...) | 5 | I |
| Mettre en œuvre l'ensemble des outils contribuant à la démarche d'amélioration continue du service et accompagner/motiver les agents pour qu'ils s'inscrivent dans les nouveaux projets | 10 | II |
| > Activités secondaires : | | |
| Participer à l'élaboration de projets transversaux et stratégique du service/direction | 5 | I |
| 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) | Code des marchés publics Organiser et gérer les projets Estimation prévisionnelle, métré, Fortes capacités rédactionnelles et de synthèse. Connaitre les règles en matière de santé et sécurité au travail propre à la fonction publique territoriale. |
| Savoir-faire (lié à l'expérience pratique) | Organiser et planifier le travail, gérer les aspects administratifs. Négocier des délais avec le client Négocier les achats avec les fournisseurs Piloter, coordonner et contrôler une équipe Rédiger un compte rendu, un courrier ou une note de synthèse Réaliser une faisabilité technico-économique en fonction d'une analyse des besoins des utilisateurs Conduire et animer une réunion |
| Savoir procédural (procédures) | Repérer les priorités Planifier les actions et les évaluer Règles d'hygiène et de sécurité sur les chantiers Règles budgétaires et comptables Respecter des procédures de la démarche qualité |
| Savoir relationnel (relations humaines) | Savoir négocier (entreprises, autres services internes...) Savoir communiquer en s'adaptant au public Participer activement à la cohésion de l'équipe. Avoir l'état d'esprit « amélioration continue ». Savoir convaincre un auditoire Argumenter avec des éléments pertinents Rendre compte d'une situation |
| Autres | Utilisation de logiciels professionnels (SIS marchés, GEDélib, MS project , Carl source...) |

| | | | |
|----------------------------|------------------|----|----------|
| Document élaboré par : | Stéphane MARIAUD | Le | 21/09/21 |
| Validé par (direction/DGA) | | Le | |
| Réception DRH le | | | |