



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire administratif RDPF	Direction	Ingénierie territoriale et environnement
Intitulé du métier de référence	Assistant de gestion administrative qualifié	Service	Service RDPF
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	C000000202
		Code métier	

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteur
Grades détenus	Rédacteur	Grades possibles	Rédacteur

Conditions de travail

Lieu (<i>rattachement administratif principal</i>)	48 B, Boulevard Foch - ANGERS	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (<i>lieux, fréquence...</i>)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui – Bassin de la Maine – déplacements sur sites éclusiers	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (<i>véhicule, tenue...</i>)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (<i>travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui		
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Port d'équipements de protection individuelle (gilet de sauvetage...) à proximité de l'eau ; Code de la route en cas d'utilisation de véhicule de service	
Aptitudes physiques requises (<i>le cas échéant</i>)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :savoir nager	

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)	Le chef du service rivières et DPF
Titulaire du poste	Kristell Allée
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	/
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	<ul style="list-style-type: none"> - L'ensemble des directions de la DGA Territoires (Directions, SG, Services) - Direction générale des services et Cabinet du Président - Direction des ressources humaines (DRH) - Direction des finances de l'évaluation de l'action publique et des affaires juridiques (DIFAJE) - Direction logistique et systèmes d'information (DSLl) - Direction de la communication - Direction du patrimoine et de l'immobilier (DPI)
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	<p>L'ensemble des clients et partenaires, publics et privés, de la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collectivités territoriales et leurs groupements (communes, communautés de communes, communautés d'agglomération, Syndicats intercommunaux et mixtes, Institutions interdépartementales...) - Comité départemental du tourisme, CAUE - Préfecture et services de l'État (DDT, DREAL) - Paierie départementale - Agence de l'Eau "Loire-Bretagne", Office français de la biodiversité (OFB) et autres établissements publics - Structures associatives (Fédération départementale pour la pêche et la protection du milieu aquatique, Sauvegarde de l'Anjou, EDEN, LPO, Syndicats agricoles...) - Chambre d'agriculture de Maine-et-Loire - Région des Pays de la Loire - Directions "Aménagement du territoire/environnement" des Départements limitrophes - Entreprises et bureaux d'études privés - etc.

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner le service aux écluses - Assurer la planification et le recrutement des agents remplaçants afin d'assurer le service aux écluses durant la saison de navigation - Organiser la formation du personnel aux écluses - Gérer les équipements et le matériel mis à disposition du personnel éclusier - Participer au développement et à la mise en œuvre de la politique départementale dans le domaine de la gestion des rivières et du DPF - Participer à la préparation et à l'exécution des décisions des élus <p>« Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ; • de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. » <p>Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail</p>
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
Activités principales : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la planification et l'organisation du service aux écluses - Elaborer les plannings de remplacement en fonction des congés/absences du personnel titulaire - Assurer les recrutements, la formation et le suivi des agents remplaçants éclusiers - Suivre les dotations en matériel / EPI des agents - Coordonner les interventions avec les autres directions en lien avec le personnel éclusier et les maisons éclusières (DLSI, DPI...) - Gérer le suivi budgétaire du service aux écluses - Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité du travail - Participer à l'amélioration des services à l'ensemble des usagers de la voie d'eau et du chemin de halage - Collaborer à la politique de valorisation du patrimoine du domaine public fluvial (appel à projets des maisons éclusières, ...) 	75 %	II, III
Activités secondaires : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration du schéma départemental de gestion et de valorisation du domaine public fluvial - Contribuer à la coordination interdépartementale pour la démarche de valorisation touristique du bassin de la Maine - Contribuer à la collecte et au traitement des données utiles au service - Participation à la production des éléments de suivi de l'activité et d'évaluation 	25 %	II, III
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)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances de la comptabilité publique et des marchés publics - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Intranet, Webdéliv, Tribu, ChronoGestor) - Maîtrise de l'outil Coriolis - Connaissance des politiques départementales et du contexte réglementaire des domaines concernés - Bonne connaissance du fonctionnement des partenaires extérieurs (GIP en particulier) - Établir des tableaux de bord (financiers et d'activités)
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> - Bonnes capacités rédactionnelles et de communication orale (synthétiser et présenter clairement des informations) - capacité à analyser les situations et à adapter l'action à conduire - Autonomie de décision dans le respect du cadre défini - Délivrer des informations et des instructions au moment opportun - Anticiper et planifier les tâches, organiser son travail, repérer les priorités
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les procédures et le fonctionnement des organes décisionnaires du Département - Maîtriser les outils d'évaluation des actions mises en œuvre - Vérifier la bonne réception et la compréhension du message - Maîtriser la veille technique et réglementaire
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités relationnelles (sens de l'écoute, diplomatie, discrétion...) - Rigueur et sens de l'organisation - Aptitude au travail en équipe - Adaptation du message face aux interlocuteurs, au public
Autres	

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :	Kristell ALLEE	Le	15/12/2021
Validé par (direction/DGA)	Pierre CUMIN	Le	
Réception DRH le			