

# Pôle Gestion Urbaine et Bâtimentaire

## Direction des Espaces verts environnement

### FICHE DE POSTE

<b>Est rattaché(e) au</b>	<b>Centre technique Municipale</b>
Nom et prénom de l'agent	
Sous l'autorité	<b>Du Directeur de Pôle</b>
Intitulé du poste	<b>Responsable de la Direction Espace vert, environnement</b>
Statut de l'agent	Adjoint Technique (Titulaire)
Missions de la Direction	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion des interventions d'entretien et de création, des espaces verts communaux et des plans d'eau.</li><li>- Travail en relation étroite avec les services proximité avec pour objectif de minimiser au maximum les délais d'intervention diligentée par ce service.</li><li>- Gestion des relations avec les entreprises dans le cas des interventions externalisées (association d'insertion, entreprises titulaires des marchés publics).<ul style="list-style-type: none"><li>- Suivi comptable en relation avec le pôle administratif jusqu'au service fait.</li></ul></li><li>- Rédaction des pièces techniques relevant de la commande publique en relation avec le pôle conduite d'opération voirie, le service administratif du centre technique (projet ville contrats, consultations et marchés publics).</li><li>- Direction des agents techniques du service espaces verts, encadrement de stagiaire et t.i.g.<ul style="list-style-type: none"><li>- Principe de polyvalence entre les services techniques.</li></ul></li></ul>
Missions spécifiques de l'agent	<ul style="list-style-type: none"><li>- Direction des équipes techniques des espaces verts.</li><li>- Encadrement et gestion de T.I.G, de T.N.R et de stagiaires.</li><li>- Préparation et suivi budgétaire en relation avec le pôle administratif (pour propositions à la Direction de Pôle).</li><li>- Engagement et suivi comptables en relation avec le pôle administratif jusqu'au service fait.</li><li>- Rédaction des pièces techniques relevant de la Commande Publique en relation avec le pôle administratif (cahiers des clauses particulières, bordereaux des prix unitaires, etc.)<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion des relations avec les entreprises dans le cas des interventions externalisées (association d'insertion, entreprises titulaires des marchés publics).<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en relation étroite avec les services proximité.</li></ul></li></ul></li><li>- Planification et contrôle des chantiers (agenda de réalisation, moyens à mettre en œuvre, agents composant les équipes, etc.)<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion de l'entretien des plans d'eaux.</li></ul></li><li>- Polyvalence avec les autres directions techniques dans le cadre de la mutualisation et de la continuité des services ou l'organisation d'événement.</li></ul>
Compétences à mobiliser	<p style="text-align: center;"><u>SYSTEMES D'INFORMATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtrise des outils bureautiques courants.</li><li>- Maîtrise du Progiciel métier «Artelisoft».</li><li>- Maîtrise des Progiciels «CivilNet Finances».</li></ul> <p style="text-align: center;"><u>GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Notions de nomenclature M14.</li></ul> <p>- Notions et principes budgétaires fondamentaux applicables aux communes.</p> <p style="text-align: center;"><u>ACHAT PUBLIC</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Notions et principes fondamentaux de la Commande Publique.</li><li>- Maîtrise de la rédaction des documents techniques des marchés.</li></ul>

	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENCES SPECIFIQUES</u></p> <p>- Connaissance et pratique approfondies des métiers techniques liée au service espaces verts.</p>
<p style="text-align: center;">Relations fonctionnelles</p>	<p style="text-align: center;"><u>AU SEIN DU PÔLE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élabore et transmet les plannings de travail aux agents du pôle.</li> <li>- Engage ses commandes et contrôle les factures (service fait) en relation avec le pôle administratif.</li> <li>- Organise les interventions listées (logiciel Artelisoft).</li> <li>- Coordonne ses actions avec les autres responsables de Directions et de Services.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>AU SEIN DE LA COLLECTIVITE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilise directement, dans le cadre de ses missions, les compétences des autres services de la collectivité et les informations qu'ils peuvent détenir.</li> <li>- Transmet les états de suivi des interventions à sa hiérarchie.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>AUPRES DES TIERS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gère la relation avec les entreprises réalisant des interventions relevant des missions de sa Direction.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Epi Obligatoire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vêtements de travail</li> <li>- Chaussures ou bottes de sécurité.</li> </ul> <p>- Epi afférente aux bonnes pratiques pour la réalisation des tâches qui lui sont confiées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gants de protection - Casque - Protections auditive - Lunettes de protection etc ...</li> </ul> <p style="text-align: center;">- Epi à haute visibilité (classe I) pour les interventions sur la voie publique.</p>