



FICHE DE POSTE  
Mise à jour le 22 mai 2026

**Intitulé : RESPONSABLE DE SERVICES TECHNIQUES ADJOINT(E)**

<p><b>Affectation :</b> Service technique</p> <p>Durée hebdomadaire du travail : 35h/S</p>	<p>Catégorie : Filière technique Cadre d'emploi :</p> <p>Grade :</p>
	<p>Supérieur hiérarchique direct : Responsable des services techniques</p>
<p><b>Positionnement du poste :</b>  <u>Configuration du service</u> : 1 responsable – 1 responsable adjoint, 12 agents  <u>Responsabilité d'encadrement</u> : 12 agents  <u>Relation hiérarchique</u> : Responsable des services techniques ; Directrice générale des services ; Maire  <u>Relations fonctionnelles</u> : Les agents des services techniques et d'entretien  Les agents des autres services  <u>Relations extérieures</u> : Administrés, Ecoles, Associations, Elus, Autres collectivités, Fournisseurs, Prestataires</p>	
<p><b>Missions principales :</b>  Coordonner les activités de l'atelier et du service d'entretien et assurer les travaux dans plusieurs domaines en lien avec la responsable des services techniques</p>	
<p><b>Activités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration et optimisation des plannings des agents des services techniques et d'entretien</li> <li>- Encadrer, organiser et coordonner le travail quotidien d'une équipe de 12 agents répartis sur plusieurs pôles : voirie, bâtiments, espaces verts, propreté urbaine, entretien, etc.</li> <li>- Structurer l'organisation du service : définition des missions de chaque agent, fiches de poste, plannings hebdomadaires, répartition des charges de travail.</li> <li>- Réactivité et flexibilité pour une gestion des priorités en fonction des contraintes ou absences éventuelles de personnels.</li> <li>- Conduire les entretiens professionnels annuels, fixer des objectifs individuels et collectifs, évaluer les performances.</li> <li>- Gérer les situations de tension ou de conflit au sein de l'équipe avec professionnalisme et équité.</li> <li>- Animer les réunions d'équipe régulières pour assurer la coordination et la circulation de l'information.</li> <li>- Planifier et superviser l'ensemble des travaux réalisés en régie et ceux confiés aux entreprises extérieures.</li> <li>- Assurer le suivi technique des chantiers : respect des délais, de la qualité, des normes de sécurité et du budget.</li> <li>- Participer aux réunions de chantier et assurer la coordination avec les maîtres d'œuvre et prestataires.</li> <li>- Diagnostiquer les besoins d'entretien et de réparation du patrimoine bâti et de la voirie communale.</li> <li>- Proposer et mettre en œuvre un plan d'entretien préventif des bâtiments, équipements et infrastructures.</li> <li>- Élaborer et suivre le budget du service technique en lien avec la responsable des services techniques.</li> <li>- Assurer le suivi de l'entretien du matériel, des véhicules et de l'outillage du service.</li> <li>- Tenir à jour l'inventaire du matériel et des équipements des services techniques.</li> <li>- Accomplir les formalités administratives liées au service : DICT, demandes d'autorisation de travaux, branchements électriques, commandes de fournitures et matériaux.</li> <li>- Apporter une expertise technique aux élus et aux autres services de la collectivité pour éclairer les décisions.</li> <li>- Assurer le partenariat avec l'ACFI du CDG 45.</li> </ul>	

- Accompagner les intervenants extérieurs lors des opérations de contrôle et d'inspection des bâtiments et équipements.
- Organiser le soutien logistique aux manifestations communales et associatives, en liaison avec les associations et les collectivités partenaires.
- Gestion des matériels et fournitures : commandes, suivis des stocks, livraisons dans les bâtiments communaux
- Polyvalence au sein des services techniques et entretien.

**Cette liste est non exhaustive (les missions étant amenées à évoluer).**

**Compétences requises :**

- Maîtrise des outils numériques (Word, Excel, boîte Outlook, etc.) primordiale
- Compétences managériales primordiales
- Conseil auprès de sa hiérarchie sur l'organisation et les moyens à mettre en œuvre pour les pôles atelier et entretien
- Connaissances techniques appréciées dans divers corps de métier.
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de l'utilisation des matériels et outils
- Capacité à gérer les imprévus et les conflits

**Diplôme :**

Brevet des collèges, CAP/BEP, Baccalauréat, BTS/DUT, Licence, Master, etc.

**Permis et/ou habilitations :**

CACES, AIPR, Habilitation électrique BS appréciés.  
Utilisation des extincteurs, PSC1 appréciés.

**Savoir être :**

Autorité naturelle : capacité à prendre des décisions et à les assumer, ainsi qu'à fédérer les équipes.

Réactivité : capacité à gérer les urgences et les imprévus avec calme et efficacité.

Adaptabilité : s'ajuster aux évolutions techniques, organisationnelles et aux priorités changeantes de la collectivité.

Rigueur et organisation : méthode dans le suivi des dossiers, la planification et le reporting.

Autonomie et sens de l'initiative : capacité à identifier les problèmes et à proposer des solutions sans attendre la sollicitation.

Loyauté et discrétion professionnelle : respect de la confidentialité des informations et loyauté envers l'institution.

Être force de proposition

Capacité à travailler seul(e) ou en équipe.

**Positionnement dans l'organigramme :**

Sous la responsabilité du responsable des services techniques

**Environnement de travail :**

Déplacements sur le territoire communal et à l'extérieur (véhicule de service)

Travail en extérieur et intérieur

Temps de travail 35h sur 5 jours, 8h-12h30 et 13h30-16h

Rythme de travail modulable en fonction des saisons ou des impératifs de service

Disponibilité lors d'opérations et d'événements exceptionnels (neige, inondations, manifestations communales...)

**Moyens mis à la disposition sur le poste :**

Téléphone mobile

Véhicules de service

Caisse à outils

Vêtements haute visibilité

Equipements de protection individuelle (gants, chaussures de sécurité, lunettes, casque anti-bruit)

**Statut et rémunération :**

Emploi relevant des cadres d'emploi des filières administrative et technique

Condition d'accès : diplômes, concours, examens ou voie directe

Rémunération : en fonction de l'échelle correspondant au cadre emploi de l'agent

Régime indemnitaire : RIFSEEP