

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Responsable de secteur OUEST
Cadre d'emplois/catégorie	Technicien territorial - Catégorie B
Pôle/Direction/Service	PEPD/Direction des Bâtiments/Direction adjointe Patrimoine /Service des Ateliers
Lieu de travail	Rue de Chevilly, 94240 L'HAY LES ROSES
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint au Responsable de service

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction a pour mission de construire, restructurer, réhabiliter et assurer la maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels et des collèges.

Elle organise des tâches relatives à la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre.

Elle gère et prépare les budgets d'investissement et de fonctionnement.

Le Service des Ateliers, se compose de 51 postes répartis sur deux secteurs géographiques et a pour mission d'intervenir sur la maintenance principalement dans les Bâtiments Sociaux Culturels.

### MISSION DU POSTE

Le Responsable de secteur participe à l'organisation et au suivi des activités des ateliers d'un secteur géographique afin de mettre à disposition des utilisateurs et des usagers les bâtiments départementaux et les fonctions techniques indispensables à l'exercice des missions de service public, y compris dans le cadre des projets décidés conjointement par la direction des Bâtiments et les autres directions utilisatrices

### DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

#### - Encadrement des équipes du secteur :

- \* Veiller au bon fonctionnement du secteur dont il a la responsabilité
- \* Encadrer l'ensemble du personnel de son secteur placé sous sa responsabilité
- \* Accompagner les chefs d'équipe dans leur rôle de responsable d'équipe
- \* Animer les réunions avec les différents chefs d'équipe de son secteur
- \* Evaluer le travail et noter les chefs d'équipe
- \* Assurer, en collaboration avec les chefs d'équipe, les entretiens d'évaluation et les notations des agents placés sous sa responsabilité
- \* Etre le relais des informations utiles au secteur, assurer la transmission des informations diffusées par la hiérarchie et la direction générale

#### Planification, organisation et suivi des activités :

- \* Planifier et hiérarchiser les interventions à l'aide des outils de planification définis par la hiérarchie, en lien avec l'adjoint du chef de service, le correspondant télé-procédure, le référent technico-administratif et les chefs d'équipe
- \* Receptionner, valoriser et estimer le temps nécessaire aux demandes faites par les utilisateurs pour les travaux de petites opérations, en lien avec le référent technico-administratif
- \* Assurer l'organisation du travail et coordonner les interventions de son secteur, en lien avec l'adjoint au chef de service et les chefs d'équipe
- \* Visiter occasionnellement des chantiers
- \* Analyser et contrôler le travail réalisé par les équipes de son secteur, en lien avec les chefs d'équipe
- \* Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité
- \* Valider les bons de commande émis par le magasin
- \* Participer aux réunions de service
- \* Participer ponctuellement à des réunions avec les chargés d'opérations pour vérifier la possibilité de prise en charge des travaux par le secteur

- \* Participer aux études de faisabilité des travaux demandés par les chargés d'opérations de la direction des Bâtiments et de la direction de la Logistique
- \* Participer ponctuellement aux réunions entre secteurs dans le cadre des opérations de fabrication (menuiserie, serrurerie)
- \* Participer à la définition des objectifs du service et être force de propositions
- \* Veiller à la bonne tenue des tableaux de suivi des travaux et des tableaux de suivi de l'activité du secteur, destinés à la rédaction des bilans (en lien avec le référent technico-administratif)
- \* Analyser et contrôler le travail effectué par le référent technico-administratif
- \* Transmettre les informations pour l'élaboration du budget de son secteur
- \* Participer ponctuellement aux marchés de fournitures avec le responsable Achat

#### **Garant de la continuité du service**

- \* Superviser les absences des chefs d'équipe et des agents d'intervention afin de garantir des effectifs suffisants
- \* Assurer, en cas d'indisponibilité du personnel d'un des secteurs et sur demande de la hiérarchie, des interventions tous corps d'état sur l'ensemble du département
- \* Réaliser ponctuellement ou faire réaliser des interventions d'urgence tous corps d'état, dans le cadre de la mise en sécurité des utilisateurs et/ou de la pérennité des bâtiments sur l'ensemble du département

### **PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)**

Connaissances	<p><b>Indispensables à la prise de poste :</b>  Management et animation d'équipe  Méthode de résolution de conflits et de médiation  Techniques de communication écrite et orale et de négociation  Règles d'intervention pour tous corps de métier  Réglementation intérieure  Techniques d'organisation et de gestion de travail  Connaissance des différents corps d'état et technicités  Connaissance de la procédure d'évaluation du travail  Conduite de réunion technique  Connaissance des spécificités des différents secteurs du service et les différents métiers  Méthodes de planification et d'organisation du travail  Connaissance des règles budgétaires  Connaissance des règles des marchés publics</p> <p><b>A acquérir au cours de l'activité :</b>  Connaissance des règles de sécurité et d'hygiène au travail  Connaissance de la réglementation et du fonctionnement des ERP  Evaluation des risques, notions d'urgence  Gestes et postures  Caractéristiques des différents outils et produits adaptés  Connaissance et utilisation des logiciels bureautique / informatique utilisés</p>
Savoir-faire	<p><b>Indispensables à la prise de poste :</b>  <u><b>ENCADREMENT ET ANIMATION DES EQUIPES DU SECTEUR</b></u>  Manager une équipe pluridisciplinaire  Encadrer les chefs d'équipe  Accompagner les chefs d'équipe dans l'optimisation de leurs activités et dans l'organisation du travail de leur équipe  Gérer les difficultés et les conflits au sein du secteur en appui aux chefs d'équipe  Favoriser les échanges avec les agents pour identifier, clarifier des difficultés et trouver des solutions  Veiller à la bonne gestion du travail au sein du secteur  Veiller à faire respecter les règles (horaires de travail, congés, absence...), le règlement intérieur et les procédures  Mener des entretiens individuels d'évaluation et de notation  Travailler en équipe  Avoir une organisation et une autonomie de travail à court, moyen et long terme  Mobiliser les agents autour du projet de service  Animer des réunions  Communiquer les Informations aux agents  Savoir rendre compte à sa hiérarchie</p> <p><u><b>TRAVAIL TRANSVERSAL</b></u>  Réaliser les études de faisabilité des travaux par le secteur  Programmer les travaux pris en charge par le service  Communiquer au chef du service et à son adjoint l'organisation des interventions  Coordonner les interventions du secteur sur des opérations programmées  Savoir rédiger des notes et rapports  Tenir à jour les tableaux de suivi des travaux du secteur</p>

Savoir-faire	Etre force de proposition pour atteindre les objectifs du secteur et du service Participer aux réunions avec la hiérarchie Collecter et transmettre les demandes budgétaires Participer à l'élaboration des marchés publics
	<b>A acquérir au cours de l'activité :</b> <b>SECURITE :</b> Communiquer sur les règles de sécurité et d'hygiène Mesurer les risques, utiliser les règles de sécurité et les faire respecter dans le cadre des interventions courantes et urgentes Conseiller les utilisateurs en matière de sécurité Rappeler les consignes de manipulation de charges lourdes, des matériels et des matériaux dans le cadre des différentes interventions <b>INFORMATIQUE :</b> Savoir utiliser l'informatique, l'environnement Windows et les logiciels : Atal, e-Atal, Outlook, Word, Excel, Intranet, Internet

#### ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Avec les services et agents départementaux Fournisseurs, entreprises
Conditions particulières d'exercice	Ce poste nécessite de nombreux déplacements sur tout le territoire départemental
Moyens mis à la disposition de l'agent	Véhicule de service selon la charte en vigueur Outillage Téléphone portable Dotation vestimentaire

#### EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Souhaité : BTS, baccalauréat technique, ou niveaux équivalents
Expérience	Exigée : Expérience professionnelle dans le secteur du bâtiment tous corps d'état Souhaitée : Encadrement d'équipes techniques pluridisciplinaires
Certifications, habilitations à jour	Habilitation électrique Permis de conduire B OBLIGATOIRE
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	
oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

#### INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI Si oui, préciser à quel titre : n°19. Encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins cinq agents (Décret n°2006-779) Nombre de points : 15

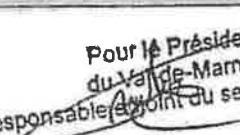
- RIFSEEP Technicien

Groupe : Groupe 1 encadrement

Sous-Groupe : Encadrement intermédiaire de 3 agents et plus,

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	Le Directeur des Bâtiments,  REMI LAMOUCHE	20 JAN. 2026 Le Directeur général adjoint chargé du Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements Nicolas Fritz

#### CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	19.01.2026	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation Responsable adjoint du service recrutement et intégration  Amaud ANDRE

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution

WILLIAM HENRY HARRIS  
1871-1872  
1873-1874  
1875-1876

WILLIAM HENRY HARRIS  
1871-1872  
1873-1874  
1875-1876