

PROFIL DE POSTE

Chef d'équipe Eclairage Public Signalisation Tricolore (H/F)

Service : Eclairage Public / Signalisation Tricolore Maintenance

Effectifs du service : 5 agents

Poste n°

Catégorie : C ou B

Fiche établie le 10/12/2019

Cadre d'emplois de référence : Agent de Maîtrise ou Technicien Territorial

Poste créé le

Supérieur hiérarchique : Responsable du service Espaces Publics

MISSION GENERALE :

- Maintenance des installations d'éclairage public, signalisation tricolore, contrôle d'accès, éclairage parking, alimentation festivités, illumination, téléjalonnement, vidéo-protection.
- Organisation du service Maintenance de l'Eclairage Public et de la Signalisation Tricolore

ACTIVITES :

Dans le cadre de l'entretien des réseaux d'éclairage public, signalisation tricolore, contrôle d'accès, vidéo protection, téléjalonnement :

- Analyser les installations existantes et identifier les besoins pour assurer leur fonctionnement
- Analyser, comprendre et formaliser les demandes
- Réaliser le suivi financier des opérations
- Assurer le lien avec les autres services du pôle espaces publics (voirie, espaces verts, bureau d'études, occupation de l'espace public, Eclairage Public Signalisation Tricolore Travaux Neufs)
- Encadrer le personnel du service
- Programmer et suivre les chantiers de dépannage, d'entretien
- Assurer le suivi administratif du service
- Suivre le budget de maintenance du service
- Etablir les tableaux de bord de suivi de l'activité
- Assurer le lien avec la direction des Services Techniques
- Dépannage et entretien des installations
- Installation du 8 décembre, des illuminations et du pavoisement
- Mise en place de branchements provisoires pour les manifestations
- Prendre soin de l'atelier
- Prendre soin des véhicules du service
- Port obligatoire des EPI

COMPETENCES ET APTITUDES EXIGÉES POUR LE POSTE :

- Très bonnes connaissances en électricité et en électronique
- Connaissances en signalisation tricolore (SLT)
- Connaissances en éclairage public
- Connaissances dans l'exécution des marchés publics
- Curiosité technique
- Organisation, rigueur et sens du travail en équipe
- Autonomie et méthode
- Capacité d'organisation et de coordination
- Intérêt pour la sécurité en général et très bonne connaissance des risques électriques par rapport aux normes, habilitations
- Discrétion et réserve
- Permis B indispensable
- Caces pour nacelle

SPECIFICITES DU POSTE :

- Disponibilité indispensable, horaires variables en fonction des impératifs de chantiers, d'études ou de nécessités de service
- Astreintes techniques obligatoires
- Travail en hauteur
- Travail ponctuel dans des locaux exigus
- Sensibilité aux températures de couleur

RELATIONS :

- **En interne:** avec les autres services municipaux
- **En externe :** avec les entreprises

CONDITIONS MATERIELLES :

- **Lieu de travail :** Ateliers Municipaux de Saint Alban
- **Temps de travail / horaires :** temps complet (1607 heures annuelles) en 3 cycles (36h15 hebdomadaire / 35h hebdomadaire / 42h30 hebdomadaire)
- **Rémunération :** statutaire – régime indemnitaire – prime de fin d'année si les conditions d'attribution sont remplies
- **Autres :** . participation à la mutuelle prévoyance / santé
. restaurant administratif

PROFIL DU CANDIDAT :

- **Statut :** Titulaire – contractuel (CDD 1 an)
- **Formation / niveau de qualification / habilitations nécessaires :**
 - . Habilitation électrique
 - . Connaissance des outils informatiques (Word, Excel,...)
 - . Permis PL + caces souhaitables
 - . Permis B indispensable
- **Expérience professionnelle :**
 - . Expérience professionnelle en éclairage public
 - . Expérience professionnelle en signalisation tricolore

Le profil de poste est susceptible d'évoluer en fonction des missions du service

Renseignements :

Direction des ressources humaines — Mme BELILTY, chargée de recrutement : 04.74.78.30.55

Modalité de recrutement :

- Poste à pourvoir dans les meilleurs délais
- Avis d'appel à candidature en interne et externe

Modalités pour postuler :

- **Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :**

**Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines
Hôtel de Ville – BP 126
38209 VIENNE CEDEX**

ou par mail : drh@mairie-vienne.fr

Avant le vendredi 21 août 2020