

TECHNICIEN DE TRAVAUX ET LOGISTIQUE DE REGIE DNPB

Pôle Aménagement et Développement Durable - Direction de Nature, des Paysages et de la Biodiversité - Service des Actions Administratives et Techniques – Bureau des Actions Techniques	
Classification	Filière technique Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des techniciens Lieu d'affectation : Centre technique – Parc départemental Georges Valbon Fonction d'encadrement : OUI Prime + NBI : «prime_du_poste» / NBI Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : DNPB Service : Service des Actions Administratives et Techniques Bureau : Bureau des Actions Techniques Secteur : travaux et logistique Composition de l'équipe : Bureau composé de : 1 cadre A - 2 cadres B – 12 cadres C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe de Bureau

Raison d'être du poste : Le/ La technicien-ne de secteur de travaux et logistique assure la programmation, la gestion et l'exécution des demandes de travaux ainsi que les besoins logistiques issues des services opérationnels de la DNPB. Il /elle fait le lien entre la cheffe de bureau et l'agent de maîtrise en charge de l'organisation des chantiers.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none">> Participer à l'identification des besoins et à la définition des objectifs stratégiques et opérationnels pour le Bureau> Encadrement fonctionnel et technique du personnel du Bureau> Programmation et suivi des activités et travaux de la régie en lien avec l'agent de maîtrise, planification des urgences, opportunités et conditions météorologiques.> Encadrement hiérarchique des agents du magasin habillement et fournitures , de l'atelier mécanique, du contrôleur des jeux> Assurer le suivi des contrôles périodiques des matériels et équipements> Assister le Chef de bureau dans ses missions
------------------------------	---

Compétences

• Relationnelles et managériales

- Savoir assurer un management de proximité auprès des équipes du bureau : encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe, etc._T0173
- Savoir responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiatives_T0182
- Savoir apporter une aide technique et méthodologique aux agents_T0206
- Savoir établir une relation de confiance avec le cadre_T0650
- Savoir apprécier les logiques et les contraintes des autres services_T0531

• Organisationnelles

- Savoir organiser son activité et celle des équipes en fonction des priorités_T0186
- Savoir définir avec la ligne hiérarchique les missions, objectifs et résultats attendus par une ou des unité(s) de travail_T0196
- Savoir organiser et planifier les activités de l'équipe_T0213
- Savoir assurer la polyvalence au sein du bureau_T0645
- Savoir responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiatives_T0182

• Techniques

- Savoir évaluer les compétences des agents_T0238
- Savoir gérer les priorités et/ou les urgences_T0369
- Savoir solliciter et accompagner les visites de conformité technique_IT0326
- Savoir élaborer des préconisations techniques_IT0310
- Savoir enregistrer, analyser, classer et indexer l'information dans un système manuel ou informatisé facilitant la recherche et la consultation d'informations_T0359

Moyens mis à disposition : bureau, outils informatiques, émetteur radio

Niveau d'études : III

Diplômes requis : relevant du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autres caractéristiques : SST

«EQUIPE_RH»