



FICHE DE POSTE

DELIB. N° CP2025_0156 du 16.07.2025 - POSTE : PB_00545

Direction/Service : DGA DHM/ Direction de la Gestion des Bâtiments et du Patrimoine (DGBP)

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chef de bureau Espace Vert et Déchets(**EVD**)

Fonction : Chef de bureau Espace Vert et Déchets

Le cadre d'emploi : Techniciens territoriaux, agents de maîtrise, Rédacteurs, attachés,

Grade : Technicien, technicien ppal 2^{ème} ou 1^{ère} cl, agent de maîtrise, agent de maîtrise ppal, rédacteur, rédacteur ppal 2^{ème} ou 1^{ère} cl, attaché, attaché ppal

- catégorie : **C+, B, A**

Filière : Technique, Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au bureau Espace Vert et Déchets

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Sous la responsabilité du chef de bureau, il est responsable de l'organisation des équipes techniques, Espace Vert et Déchets.

Il est en charge de jardiner la totalité de nos bâtiments dont ceux en location et selon les normes en vigueur et règles de l'art. Il doit avoir au minimum le CAP jardinier.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations fréquentes avec son supérieur hiérarchique
- Relations permanentes avec les agents du service maintenance

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation fréquente avec les autres agents administratifs et techniques du conseil Départemental
- Relations privilégiées avec les chefs de services de la Direction de la Gestion des Bâtiments et du Patrimoine
- Relations avec les agents de la direction de la commande publique du conseil départemental de Mayotte

Avec les partenaires extérieurs :

- Echanges éventuels avec les fournisseurs et les partenaires extérieurs

Activités/Tâches principales du poste :

- Entretenir les bâtiments dans son ensemble
- Assurer la propreté de nos bâtiments
- Effectuer des métrés et évaluer les besoins en matériel et produits pour les chantiers
- Entretenir tous les sites du conseil départemental avec une planification des entretiens curatifs, préventifs et prédictifs pour garantir la durée de vie des équipements techniques des bâtiments
- Assurer les relations avec les organismes de contrôle et de sécurité
- Planifier les interventions en collaboration avec le chef de bureau de la programmation des interventions, le chef de service constructions neuves et réhabilitations, le chef de service entretien et maintenance du patrimoine bâti
- Organiser les interventions des équipes techniques sur le terrain avec un suivi opérationnel
- Garantir la montée en compétence des équipes techniques par l'identification des connaissances techniques à développer au sein du bureau EVD.
- Prévoir les besoins en matériel et matériaux tout en suivant leur évolution technologique

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Compétences professionnelles

- Appliquer les techniques de nos interventions selon nos compétences
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Prendre les mesures conservatoires adaptées
- Savoir planifier et respecter les délais
- Travailler en équipe
- Structurer son équipe

Compétences relationnelles

- Rigueur /fiabilité
- Réactivité et sens relationnel

Connaissances

- Travaux et entretien des bâtiments
- Management des équipes
- Techniques du domaine
- Réglementation du domaine
- Techniques d'évaluation et d'entretien des bâtiments
- Normes et procédures de sécurité

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau et sur le terrain
- Déplacements fréquents au sein des sites du conseil départemental
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Disponibilité
- Devoir de réserve et de confidentialité

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel