

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : Volontariat Territorial en Administration (VTA) – Chargé(e) de mission Appui à l'ingénierie opérationnelle et au suivi des chantiers structurants de la mandature		Mise à jour le :
IDENTITE DE L'AGENT		SITUATION ADMINISTRATIVE ET AFFECTATION
CIVILITE : NOM : NOM DE JEUNE FILLE : PRENOM : DATE DE NAISSANCE :		Date de prise de fonction : Catégorie : B Grade : Direction : Supérieur Hiérarchique Direct : Directrice Générale des Services Lien fonctionnel : Responsable du service technique
Autonomie : - Force de proposition auprès de la collectivité. - Capacité à organiser le suivi des dossiers confiés. - Autonomie dans la préparation des tableaux de bord, notes de suivi et outils d'aide à la décision. - Capacité à alerter la hiérarchie sur les points de blocage, retards, urgences ou arbitrages nécessaires. - Travail en lien étroit avec la Direction Générale des Services, le responsable du service technique et les élus référents.		
Relations fonctionnelles - Collaboration et échanges avec l'exécutif, les élus, le cabinet, la Direction Générale des Services et le responsable du service technique. - Relations régulières avec les agents du service technique. - Interface avec les services municipaux concernés : finances, commande publique, urbanisme, ressources humaines, communication, écoles, sport, culture, sécurité, CCAS, caisse des écoles. - Relation avec les prestataires, entreprises, maîtres d'œuvre, bureaux d'études, fournisseurs et partenaires techniques. - Interface avec les services de l'État, la Préfecture, les financeurs, les partenaires institutionnels et les organismes intervenant dans les projets communaux. - Relation ponctuelle avec la population, notamment dans le cadre de demandes d'intervention, de chantiers ou d'opérations impactant le cadre de vie.		
DEFINITION DES FONCTIONS		
Le/la chargé(e) de mission Appui à l'ingénierie opérationnelle et au suivi des chantiers structurants de la mandature contribue au renforcement de la capacité d'organisation, de pilotage et de suivi du service technique de la commune. Il/elle intervient en appui à la Direction Générale des Services, au responsable du service technique et aux élus afin de structurer le suivi des interventions, fiabiliser les outils de pilotage, accompagner la programmation des travaux et faciliter la mise en œuvre opérationnelle des projets communaux. Sa mission vise à améliorer la coordination entre les services, la traçabilité des demandes, le suivi des chantiers, la priorisation des interventions et la préparation des dossiers techniques et administratifs liés aux projets structurants de la mandature. Il/elle participe également à l'identification des besoins du patrimoine communal, à la préparation des outils d'aide à la décision, au suivi des entreprises et prestataires, ainsi qu'à la recherche et au suivi des financements mobilisables. La mission contribue à renforcer l'efficacité du service technique, à sécuriser la conduite des opérations communales et à améliorer la qualité du service rendu aux habitants.		
MISSIONS PRINCIPALES		
- MISSIONS PRINCIPALES - Réaliser un état des lieux du fonctionnement du service technique, des interventions récurrentes et des besoins prioritaires de la commune. - Appuyer la structuration du circuit des demandes d'intervention : réception, qualification, priorisation, suivi, relance		

et clôture.

- Mettre en place des tableaux de bord de suivi des interventions, travaux, chantiers et projets structurants de la mandature.
- Participer au recensement des bâtiments, équipements, espaces publics, voiries, cimetières, écoles et infrastructures communales nécessitant des travaux d'entretien, de rénovation, de sécurisation ou de mise aux normes.
- Contribuer à l'élaboration d'une programmation annuelle ou pluriannuelle des travaux et opérations d'entretien du patrimoine communal.
- Assurer un appui au suivi opérationnel des chantiers communaux : préparation des réunions, comptes rendus, suivi des échéances, identification des points de vigilance, relances et alertes.
- Appuyer la coordination entre la Direction Générale des Services, le responsable du service technique, les élus, les entreprises, les bureaux d'études, les prestataires et les autres services municipaux.
- Participer à la préparation des dossiers techniques, administratifs et financiers liés aux projets communaux.
- Contribuer à la recherche de financements et à la constitution des dossiers de demande de subvention.
- Rédiger des notes, fiches-projets, comptes rendus, courriers, tableaux de suivi et supports d'aide à la décision.
- Accompagner la mise en œuvre des projets structurants de la mandature nécessitant une mobilisation du service technique.

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Réalisation d'un état des lieux du fonctionnement du service technique et des besoins prioritaires de la commune.
- Appui à la structuration du circuit des demandes d'intervention : réception, qualification, priorisation, suivi et clôture.
- Mise en place de tableaux de bord de suivi des interventions, travaux, chantiers et projets structurants.
- Appui au recensement des bâtiments, équipements, espaces publics et infrastructures communales nécessitant des interventions.
- Participation à l'élaboration d'une programmation annuelle ou pluriannuelle des travaux et opérations d'entretien.
- Suivi opérationnel des chantiers communaux : réunions, comptes rendus, échéances, points de vigilance, relances et alertes.
- Appui à la coordination entre la Direction Générale des Services, le service technique, les élus, les prestataires et les autres services municipaux.
- Contribution à la préparation des dossiers techniques, administratifs et financiers liés aux projets communaux.
- Participation à la recherche de financements et à la constitution des dossiers de subvention.
- Appui à la formalisation de procédures internes permettant d'améliorer l'organisation, la traçabilité et la qualité du service rendu.
- Rédaction de notes, fiches-projets, comptes rendus, courriers et supports d'aide à la décision.
- Suivi des projets structurants de la mandature nécessitant une mobilisation du service technique.

MOYENS MIS A DISPOSITION

Moyens matériels

- Ordinateur.
- Accès aux logiciels bureautiques.
- Messagerie professionnelle.
- Accès aux outils de suivi internes de la collectivité.
- Téléphone professionnel si nécessaire.
- Véhicule de service ou autorisation de déplacement selon les besoins et disponibilités.
- Documentation technique, administrative et réglementaire utile à la mission.

Moyens organisationnels

- Accompagnement par la Direction Générale des Services.
- Appui fonctionnel du responsable du service technique.
- Accès aux informations nécessaires auprès des services municipaux concernés.
- Participation aux réunions techniques, réunions de coordination et points d'étape.

• Accès aux dossiers relatifs aux projets suivis, dans le respect des règles de confidentialité.	
COMPETENCES REQUISES	
<u>SAVOIRS-FAIRE :</u> • Capacité à organiser, structurer et suivre plusieurs dossiers simultanément. • Capacité à analyser les besoins techniques d'une collectivité et à proposer des outils simples de pilotage. • Maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel, PowerPoint et messagerie. • Capacité à mettre en place des tableaux de bord de suivi des interventions, travaux et projets. • Capacité à rédiger des notes administratives, comptes rendus, courriers et fiches-projets. • Aptitude à suivre des chantiers, réunions techniques, échéances et engagements. • Capacité à recueillir, classer et fiabiliser des informations issues de plusieurs interlocuteurs. • Capacité à préparer des dossiers techniques, administratifs et financiers. • Capacité à contribuer au montage de dossiers de subvention. • Capacité à travailler en transversalité avec les élus, la direction générale, les services municipaux et les partenaires extérieurs. • Capacité à identifier les points de blocage et à alerter la hiérarchie. • Aptitude à produire des supports d'aide à la décision clairs et synthétiques. • Capacité à formaliser des procédures internes simples et opérationnelles.	<u>SAVOIRS :</u> • Connaissance de l'environnement administratif communal. • Notions en gestion de projet public. • Notions en commande publique, suivi budgétaire et procédures administratives. • Compréhension des enjeux liés aux services techniques municipaux : bâtiments, voirie, espaces publics, équipements, écoles, cimetières, logistique, entretien du patrimoine. • Notions en suivi de travaux, maintenance, entretien des équipements publics et planification d'interventions. • Sensibilité aux enjeux de sécurité, accessibilité, transition écologique, sobriété énergétique et qualité de service. • Connaissance des partenaires institutionnels et financeurs publics appréciée. • Notions en lecture de plans, devis, documents techniques ou calendriers de chantier appréciées. • Compréhension des enjeux de développement rural, d'aménagement communal et de mise en œuvre des projets de mandature.
<u>SAVOIR ETRE :</u> - Rigueur, fiabilité et sens du détail. - Sens de l'organisation et de la méthode. - Capacité d'écoute et de dialogue avec des interlocuteurs variés. - Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité des dossiers. - Esprit d'initiative et force de proposition. - Autonomie dans la conduite des missions confiées. - Capacité à travailler en équipe et en transversalité. - Sens du service public. - Réactivité face aux urgences et aux contraintes opérationnelles. - Capacité à hiérarchiser les priorités. - Qualités relationnelles avec les élus, les agents, les partenaires et les usagers. - Posture professionnelle adaptée dans les échanges avec la population et les prestataires. - Curiosité et intérêt pour l'action publique locale, les projets techniques et le développement du territoire.	
CONDITIONS D'EXERCICE	
Lieu de travail : Travail en bureau, avec déplacements réguliers possibles sur les sites communaux et chantiers. Temps de travail : Temps complet — 35h00/35h00. Horaires de travail : Horaires réguliers, avec possibilité d'adaptation ponctuelle selon les nécessités de service, réunions ou opérations suivies. Contraintes : • Obligation de réserve et de confidentialité.	

- Déplacements sur le territoire communal.
- Présence ponctuelle sur les chantiers, sites techniques ou équipements communaux.
- Respect des règles de sécurité lors des visites de terrain.
- Disponibilité ponctuelle en fonction des réunions, échéances de dossiers ou urgences opérationnelles.

Nécessité de rendre compte régulièrement à la hiérarchie de l'avancement des dossiers suivis

NOTA BENE : le contenu de la fiche de poste n'est pas exhaustif. L'agent sera amené à effectuer l'ensemble des missions.

Fait à : Petit-Canal

Le 30/06/2026

Le Maire
Blaise MORNAL

Le supérieur Hiérarchique
Direct

L'agent

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

971-219711199-20260707-BMNA2026070888-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/07/2026
Publication : 13/07/2026

Pour l'autorité compétente par délégation