



## FICHE DE POSTE

### Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

**DIRECTION GÉNÉRALE :** Services Techniques

**DIRECTION :** Voirie

**SERVICE :** Signalisation

**FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :**  
Technique - C - Adjoint Technique

**Positionnement hiérarchique :**  
Sous la responsabilité du Directeur de la Voirie et du responsable Signalisation

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Procéder à la pose et la maintenance de la signalisation verticale et horizontale
- Procéder à la pose et la maintenance du mobilier urbain, assurer l'entretien des matériels

### ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

#### 1/ Pose et dépose de la signalisation temporaire des chantiers et des dangers sur la voirie

- Mettre en place la signalisation temporaire
- Protéger les agents intervenant sur le chantier
- Mettre en oeuvre une démarche de surveillance de la signalisation temporaire
- Mettre en place les mesures de protection d'urgence en cas de perturbation
- Mettre en place les moyens nécessaires à la sécurité des zones d'intervention

#### 2/ Entretien de la signalisation horizontale et verticale

- Mettre en oeuvre les peintures et marquage au sol en respectant la protection des opérateurs et la sécurité des usagers
- Assurer le montage, démontage, entretien et pose de la signalisation verticale
- Reprise de dallages
- Petits travaux de maçonnerie
- Réaliser des petits travaux en ferronnerie et serrurerie
- Gestion de l'entretien et du nettoyage du matériel

#### 3/ Exploitation de la voirie en viabilité hivernale

- Réaliser des interventions dans le cadre des opérations de viabilité hivernale
- Conduire les engins de déneigement

### RELATIONS DU POSTE

**Relations internes :** les autres services de la collectivité

**Relations externes :** contact direct avec les usagers

### COMPÉTENCES / APTITUDES

#### Savoirs

- Règles de sécurité
- Principes et normes de la signalisation
- Techniques de peinture et de marquage au sol
- Savoir rendre compte de son activité
- Rigueur, Assiduité, et Ponctualité

#### Savoirs être

- Disponibilité
- Respectueux des collègues de travail
- Esprit d'initiative
- Bon relationnel

<b>CONDITIONS DE TRAVAIL</b>
<b>Lieu d'affectation :</b> Services Techniques Municipaux
<b>Travail en équipe :</b> oui
<b>Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) :</b> oui

<b>SPÉCIFICITÉ DU POSTE</b>
<b>Horaires :</b> 7h45-11h45 et 13h30-17h30 du lundi au jeudi vendredi 7h45-10h45
<b>Permis :</b> B obligatoire et C souhaité
<b>Préciser :</b> Pics d'activités liés à des événements particuliers, déneigement
<b>Travail de jour :</b> Oui <b>Travail de nuit :</b> Oui, occasionnellement déneigement
<b>Travail de week end :</b> Occasionnellement déneigement <b>Astreintes :</b> Oui

**Date de clôture des candidatures :** **14/05/2024**  
**Poste à pourvoir au plus tôt**

**Une lettre de motivation et un CV sont à adresser à :**  
**Monsieur le Maire de la Ville de Gap -**  
**Direction des Ressources Humaines - BP 92 - 05007 GAP Cedex**  
[www.ville-gap.fr](http://www.ville-gap.fr) ou directement sur [recrutement@ville-gap.fr](mailto:recrutement@ville-gap.fr)