



VILLE DE ROCHEFORT

DESRIPTIF DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES (Le présent descriptif est susceptible d'être modulé en fonction de l'affectation précise de l'agent)

Nom :	
Prénom :	
Intitulé de la fonction :	Ouvrier(ère) qualifié(e) D4

FINALITE DE LA FONCTION

L'ouvrier(ère) qualifié(e) D4 est affecté(e) à l'ensemble des travaux que réalise le Service Technique Communal et prioritairement aux tâches liées à sa qualification telles que par exemple :

- *la maçonnerie*
- *la mécanique automobile*
- *la menuiserie*
- *la conduite d'engins de terrassement*
- *l'horticulture- sylviculture*
- *la maintenance en techniques spéciales (chauffage – sanitaire – électricité)*
- *la soudure*
- *le génie civil (voirie, égout, ...).*

ACTIVITES

Gérer le matériel et les matériaux	<ul style="list-style-type: none">- Assurer l'approvisionnement du poste de travail en matériel et matériaux- Nettoyer, entretenir et ranger le matériel, les équipements et les locaux- Prendre soin des outils et de leur tenue en état de marche- Réceptionner, vérifier et stocker les matières et le matériel
Réaliser les travaux	<ul style="list-style-type: none">- Assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou des bâtiments- Effectuer des travaux simples non liés à l'exercice de sa fonction- Effectuer des travaux liés à sa qualification- Effectuer des tâches accessoires nécessaires à l'exercice de sa fonction- Veiller à la propreté du travail et nettoyer le chantier à l'issue du travail- Appliquer rigoureusement les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers- Etre le référent sur le chantier- Proposer des solutions afin de remédier aux problèmes rencontrés dans l'exécution des travaux- Rédiger des notes de situation à destination de son supérieur hiérarchique



VILLE DE ROCHEFORT

DESCRIPTIF DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES (Le présent descriptif est susceptible d'être modulé en fonction de l'affectation précise de l'agent)

	<ul style="list-style-type: none">- Exécuter les missions d'intervention d'urgence (ex : en cas d'accident, de catastrophe naturelle,...)
--	---

La liste des activités qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

COMPETENCES TECHNIQUES	
COMPETENCES techniques	INDICATEURS DE COMPETENCE
Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none">- Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises dans son domaine d'activités- Réalise des travaux complexes liés à son domaine d'activité, en respectant les règles de l'art
Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none">- Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail et de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers- En raison des risques liés à la circulation routière, des risques liés à l'utilisation de machines ou à la conduite d'un véhicule, respecter strictement l'interdiction de consommer ou de se trouver sous l'influence de l'alcool ou de d'autres drogues, ces substances diminuant la vigilance et les réflexes.- Respecte la déontologie et l'éthique- Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution
Entretien du matériel	<ul style="list-style-type: none">- Respecte le plan de maintenance ainsi que les consignes des constructeurs

APTITUDES LIES A LA FONCTION		
Critères d'évaluation	Compétences organisationnelles	Indicateurs
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et	Comprendre l'information (Comprendre des informations élémentaires, pouvoir travailler avec de l'information floue et estimer correctement ses connaissances.)	<ul style="list-style-type: none">- Comprend rapidement les instructions relatives à une tâche.- Exécute ses tâches, même lorsque toutes les explications n'ont pas été données.- Sait ce qu'il/elle sait bien faire et ce qu'il/elle sait moins bien faire.



VILLE DE ROCHEFORT

DESRIPTIF DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES (Le présent descriptif est susceptible d'être modulé en fonction de l'affectation précise de l'agent)

pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)		
<p>L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)</p>	<p>Exécuter des tâches (Utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respecte les procédures internes d'utilisation des moyens disponibles. - Applique les consignes et les normes en vigueur dans l'exécution de tâches et en vérifie le résultat. - Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail). - Respecte les horaires convenus
	<p>Structurer le travail (Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique et dans les délais imposés.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Détermine l'ordre dans lequel il exécutera les tâches. - Effectue ses tâches de façon logique. - Accomplit différentes tâches de façon organisée et dans les délais imposés.
<p>La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)</p>	<p>Agir de manière orientée service citoyen (Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reste aimable, même quand le client/citoyen a une plainte. - Offre une solution concrète au problème évoqué par le client/citoyen. - Répond de façon claire aux questions du client/citoyen.
	<p>Faire preuve de respect (Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A une attitude ouverte vis-à-vis de ses différents interlocuteurs. - Exécute ses tâches et responsabilités conformément aux instructions reçues.
<p>La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de</p>	<p>Faire preuve de fiabilité (Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respecte la confidentialité des informations. - Montre des comportements corrects. - Réalise ce qui a été convenu.



VILLE DE ROCHEFORT

DESRIPTIF DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES (Le présent descriptif est susceptible d'être modulé en fonction de l'affectation précise de l'agent)

respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)	confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.)	
L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)	Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)	<ul style="list-style-type: none">- Applique, dans les limites de ses prérogatives, les mesures proposées visant à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction.- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un évènement soudain ou imprévu.
L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)	S'auto-développer (Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.)	<ul style="list-style-type: none">- Suit les formations nécessaires afin de maîtriser au mieux ses tâches.- Saisit les opportunités d'apprendre et de faire évoluer sa carrière.- Remet régulièrement en question ses connaissances/compétences afin de les perfectionner.
La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)	Communiquer (S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.	<ul style="list-style-type: none">- S'exprime clairement.- Remplit correctement les documents nécessaires.- Relais correctement les informations.
La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)	Travailler en équipe (Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.)	<ul style="list-style-type: none">- Se montre intéressé(e) par les opinions d'autrui.- S'intègre et participe aux activités d'équipe.- Évite les tensions avec ses collègues en respectant les accords mutuels.