

RÉFÉRENCE : P.03 DST		
DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES		
IDENTIFICATION DU POSTE		
Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale	
Siège de la mairie	N+1 : Secrétaire exécutif	
	N-1 : agent(s) administratif(s).	
RESPONSABILITE GENERALE		
Assure la conception et la mise en œuvre de la politique de la commune en matière de travaux, de développement urbain et d'entretien des infrastructures et équipements.		
RESPONSABILITES SPECIFIQUES		Source de vérification
- organise les études sur les stratégies de développement urbain de la commune, en collaboration avec le directeur des affaires domaniales et environnementales et le directeur de développement local et de la planification ; - suit l'état et l'évolution des infrastructures et équipements publics (voirie, réseaux de drainage, patrimoine immobilier) ; - assurer le nettoyage des rues, espace-vert et places publiques, le bon fonctionnement des ouvrages hydrauliques et la maintenance des ouvrages d'approvisionnement en eau potable, la maintenance du réseau public d'évacuation des eaux pluviales et usées, la gestion des ordures dans le cadre du dispositif national, la maintenance du réseau d'éclairage public ; - prépare et suit les études techniques des projets d'investissement de la commune ; - assure la préparation et le suivi des cahiers de charge des acquisitions, prestations techniques et travaux ; - rédiger à l'attention du secrétaire exécutif un rapport mensuel de suivi des chantiers ; - organise et coordonne les opérations de fourniture et de distribution de l'eau potable, le cas échéant, conformément aux conventions signées avec l'État ou autres opérateurs ; - assure la préparation matérielle des manifestations officielles.		- Rapport d'activités - Résultat des études
INDICATEURS LIÉS AU POSTE		
- taux d'exécution du budget d'entretien des infrastructures ; - taux d'exécution du budget alloué à la gestion des ordures ; - taux de desserte en matière d'eau potable ; - taux de progression des infrastructures neufs.		
RELATIONS HIÉRARCHIQUES ET FONCTIONNELLES		
Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur	
En interne :	Pouvoirs	Obligations
Secrétaire exécutif		Reddition de compte – Exécution des instructions dans l'intérêt du service
Autres services		Échanges, collaboration
A l'externe :		

• Services déconcentrés de l'État • Structures de pré-collecte des ordures.		Recherche d'informations, collaboration
PROFIL REQUIS		
Statut :		Catégorie : cadres
Formation	Être un cadre de la catégorie A, échelle1 spécialiste en génie civil ou autres options équivalentes ; ou Bac + 5 en génie civil ou équivalent	
Expérience	Trois (3) ans d'expérience dans le domaine du génie civil	
Autres compétences requises	• Connaissances générales et spécifiques - bonne connaissance de la réglementation en matière de gestion et de protection de l'environnement ; - bonne connaissance des lois et règlements en matière de décentralisation et des procédures administratives des communes ; - bonne connaissance de l'administration communale. • Savoir-faire techniques et relationnels - capacité à analyser les besoins de la commune en matière d'entretien urbain ou rural ; - capacité à anticiper les besoins en infra structures communautaires ; - bonne capacité rédactionnelle ; - capacité à travailler et à coordonner le travail en équipe. • Autres aptitudes et qualités personnelles - avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation - être capable d'anticiper, prévoir, planifier et sérier les priorités.	