

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : Assistant(e) au responsable de secteur

Statut : Filière technique – Catégorie B - Cadre d'emplois des techniciens territoriaux (l'examen des candidatures pourra être élargi aux agents de maîtrise territoriaux en l'absence de techniciens territoriaux)

Mission principale :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de secteur, l'assistant(e) au responsable de secteur intervient dans l'organisation des missions d'entretien et d'exploitation du domaine routier. Dans ce cadre, il ou elle assiste le responsable de secteur dans l'ensemble de ses missions, et assure l'intérim en son absence.

Localisation du poste : Direction des routes et des mobilités – Agence départementale routière Centre – Secteur Est - 4, avenue du Great Eastern - 80440 GLISY

Groupe de fonctions IFSE : Groupe B5f ou 1C5f

Missions et activités :

Gestion des ressources humaines

- conduire les entretiens professionnels et procéder à l'évaluation annuelle
- proposer les avancements et promotions en garantissant la cohérence interne à la direction et avec les politiques de ressources humaines de la collectivité
- définir, hiérarchiser et proposer les objectifs des personnels sous sa responsabilité en lien avec les objectifs de l'agence
- proposer les besoins de recrutement
- analyser les besoins d'évaluation des compétences et définir les plans de formation individuels

Gestion des équipes d'exploitation

- assister à la gestion des personnels et des moyens des centres d'exploitation routière
- contribuer à l'animation et à la coordination des équipes d'exploitation de son secteur
- organiser et planifier la mutualisation des moyens

Programmation et suivi de l'activité des équipes

- participer à la programmation des travaux de renouvellement des couches de surfaces et grosses réparations, ainsi qu'en matière d'exploitation relative à la viabilité hivernale, veille qualifiée, au plan de fauchage, à l'assainissement et à la signalisation verticale et signalisation horizontale
- participer aux activités liées à la viabilité hivernale et à la veille qualifiée
- contribuer à la mise en œuvre et au suivi des missions d'exploitation conformément aux niveaux de service et aux différents plans d'exploitation
- contribuer à la mise en œuvre et au respect des normes et consignes de sécurité en relation avec le responsable de secteur et la chargée de gestion hygiène et sécurité
- participer aux missions d'exploitation sur son secteur : mise en place de déviations, limitations de tonnage et de vitesse

Gestion du domaine public routier

- contribuer à la connaissance du patrimoine par le recueil des données routières alimentant une base de données
- participer à la surveillance des infrastructures et à la gestion du domaine public routier

Ingénierie routière

- participer à la surveillance des travaux réalisés par les entreprises ou confiés à l'agence travaux spécialisés et signaler les dysfonctionnements au responsable de secteur

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : l'assistant(e) est rattaché(e) au responsable de secteur qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui ou elle, son plan de formation.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- avec les agents de la Direction des routes et des mobilités et notamment les agents des CDER du secteur Est

Externes :

- avec les fournisseurs et entreprises privées

Moyens :

- poste informatique
- téléphone portable
- véhicule de service avec remisage à domicile

Contraintes du poste :

- déplacements fréquents sur l'ensemble du secteur
- astreinte, notamment dans le cadre de la viabilité hivernale et de la veille qualifiée

Compétences requises :

- Permis B exigé

Connaissances :

- connaissance technique et expérience dans les domaines de l'entretien et de l'exploitation routière
- connaissance des procédures administratives, techniques et réglementaires, notamment au regard de la prévention des risques et de la sécurité
- connaissance de l'organisation et du fonctionnement du département
- connaissance des méthodes de management et d'encadrement
- maîtrise des techniques d'expression orale et écrite
- maîtrise de l'outil informatique

Aptitudes professionnelles :

- capacité d'organisation et de coordination
- aptitude à manager une équipe
- aptitude à la pédagogie
- aptitude à la délégation, au suivi et au contrôle
- capacité d'analyse et de synthèse
- prise de décision
- capacité à hiérarchiser les urgences

Comportements professionnels – motivations :

- rigueur et méthode
- excellent relationnel
- réactivité
- sens du travail en équipe
- écoute
- disponibilité
- discrétion

Avantages

Les agents du Département profitent d'une politique RH dynamique, innovante et stimulante :

- Développement et renforcement des compétences : Un plan de formation ambitieux et un accompagnement à la mobilité interne tout au long de la carrière
- Soutien financier : Régime indemnitaire, prime annuelle, titres-restaurant
- Déplacements : Forfait mobilité durable et participation aux frais de transport en commun (75% dont location de vélo et co-voiturage)
- Action Sociale : Accès aux prestations du CNAS (vacances, loisirs, billetterie) et à une Amicale du personnel, temps conviviaux (noël des enfants du personnel, vœux, village des agents...), accompagnement social et actions de prévention des risques professionnels
- Inclusion : Aides spécifiques et adaptation des postes de travail
- Santé : Contrats collectifs mutuelle et à la prévoyance avec participation de l'employeur, séances sport-santé et bâtiments équipés de salles de sport
- Équilibre : Télétravail et horaires flexibles pour concilier vie professionnelle et vie personnelle
- Conciergerie privée sur Amiens
- Déploiement d'actions pour améliorer continuellement la qualité de vie au travail, le travail en transversalité et en mode projet

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 20 juillet 2026.