

 <p><i>Les Tournesols</i> Institution Médico-Sociale</p>	<b>PROFIL DE POSTE</b>	Date de création : <b>11/2020</b>	Date de révision : <b>11/2021</b>
	<b>ENCADRANT TECHNIQUE AUX ESPACES VERTS</b>	CODIFICATION :  <b>Encadrant aux ESPACES VERTS</b>	

REDACTION	VALIDATION	DIFFUSION
Nom : MR GASPHERMENT Pierre  Responsable secteur Espaces Verts	Nom : MR Guillaume FISCHER Directeur général MR Brice TONEGUZZI Directeur adjoint de l'Esat/EA	Direction Ressources humaines Equipe EA/ESAT Equipes Pôle Travail Partage Archives
Signature :	Signature :	

## FICHE DE POSTE

**NOM / PRENOM :** \_\_\_\_\_

Fonction : ENCADRANT TECHNIQUE AUX ESPACES VERTS DE SAINTE MARIE AUX MINES

**Etablissement :** EA / ESAT DE SAINTE MARIE AUX MINES

Les activités :

Entretien des Espaces Verts (tonte, taille, débroussaillage, abattage, plantation, création, plantation, pavage et intervention à la pelle job, etc...).

Une compétence technique en respectant la logique de chantier en étant responsable de l'atteinte des objectifs et de sa qualité.

Entretenir et réparer le matériel utilisé, les véhicules.

L'encadrant devra avoir également une compétence dans le milieu spécialisé, pour la meilleure prise en charge en tenant compte des difficultés du public accueilli, de son handicap, de son passé réalisation , fiche d'évaluation technique à remplir.

## **LA GESTION TECHNIQUE**

- Gérer, son équipe.
- Gérer un rythme de travail en fonction des exigences de chantier, des capacités de chacun et des contre indications potentielles, adapter les postes de travail.
- Evaluer la capacité de travail et l'évolution des salariés.
- Organiser et expliquer les différents chantiers, donner les consignes.
- Expliquer et faire respecter le règlement intérieur, les règles de sécurité en vigueur, inciter au respect du matériel, des matériaux et de la végétation.
- Contrôler et vérifier le travail des équipes en respectant les délais.
- Préparation et suivi de chantiers avec son responsable.
- Faire évoluer les compétences des salariés, les former.
- Rendre compte à son responsable hiérarchique de son activité et des difficultés rencontrées.
- Rédaction et mise à jour de la documentation, relative aux suivis.
- Assurer l'ensemble de l'administratif, mail, ou support papier demandé par son responsable.
- Participer aux réunions dans le cadre du fonctionnement et la coordination
- Transmettre les feuilles de présence et les documents administratifs au bureau (RH ou Finances) pour le suivi et la facturation.

## **SUIVI SOCIAL**

- Assurer et suivre la prise en charge, des PAI pour les personnes en Esat.
- Formation sur le terrain et amélioration des compétences, suivis
- Réunion de fonctionnement tous les 15 jours avec PASIP
- Gérer les litiges entre Th, ou avec les clients, donneurs d'ouvrage.
- Respecter le secret professionnel.

## **GESTION FINANCIERE**

- Aide aux appels d'offres, rédaction cahiers de charge.
- Anticiper les besoins en matériel (investissements), suivis de stock
- Aide à la gestion de la logistique générale et l'approvisionnement matériel, produit, outillage matière première
- Suivi, contrôle de la tarification.
- Etablissement des devis, plans etc...

## TEMPS DE TRAVAIL

- 100% 35h
- Cycle hebdomadaire :  
Volume Horaire Mensuel (VHM) fixe.  
Du lundi au vendredi, repos fixe (samedi et dimanche)  
Congés et récupération des heures en concertation avec le responsable hiérarchique et les besoins de chantier.

Ce document est susceptible d'être modifié en relation avec les conclusions de l'évaluation professionnelle annuelle.

Voir avec procédure existante GRH 2013/03.

Date : le 30/11/2020

Emargements :

Noms de l'agent

du responsable

de la Direction