



## FICHE DE POSTE

### TECHNICIEN GEMAPI

Date de création : 10 09 2018

Date de dernière mise à jour : 23 01 2024

**Filière :** Technique

**Catégories :** B ou C

**Cadres d'emplois :** Adjoint technique, technicien

**Grade :** Adjoint technique territorial, adjoint technique principal 2ème classe, adjoint technique principal 1ère classe, technicien territorial, technicien principal 2ème classe, technicien principal 1ère classe

**IFSE :** **cat C.** groupe 1 de la délibération en application, **cat B.** groupe 3 de la délibération en application.

**Lieu de travail :** territoire de compétence du SBVNé, local du SBVNé basé à Lagarde sur le Né

**Temps de travail :** 35 heures hebdomadaires réparties du lundi au vendredi

**Horaires de travail :** 8h30-12h30 / 13h30-16h30, horaires flexibles en fonction besoin du service

## Missions du poste

### MISSIONS PRINCIPALES

- Réaliser des Etats des lieux et des diagnostics sur le territoire de compétence du syndicat ;
- Encadrer et suivre des chantiers et des études en lien avec le programme pluriannuel de gestion (PPG) ;
- Proposer et mettre en place des aménagements en cours d'eau et annexes hydrauliques pour renaturation, hydromorphologie, continuité écologique et amélioration des fonctionnalités des milieux ;
- Rédiger le contenu de toutes les pièces techniques et administratives nécessaires à la réalisation d'actions ;
- Rechercher des aides nécessaires à la réalisation des travaux ;
- Préparer et encadrer des travaux d'entretien et de restauration de cours d'eau réalisés en interne ou par des prestataires ;
- Participer à la gestion qualitative et quantitative des eaux ;
- Conseiller, informer, concerter et sensibiliser auprès des collectivités du bassin, des acteurs de l'eau et des propriétaires et exploitants ;
- Collaborer avec les partenaires institutionnels, techniques et financiers ;
- Gérer et bancarisation des données sous SIG ;
- Communiquer aux élus, riverains et au grand public sur les actions effectuées dans le cadre d'eau du PPG ;
- Participer à la gestion administrative du syndicat en lien avec les missions précédentes.
- Rédiger les activités journalières et les comptes rendus à la hiérarchie.

### DETAILS DES ACTIVITES

#### Mise en place de travaux :

- Réaliser des états des lieux (surveillance du territoire) et des diagnostics sur les cours d'eau et de leurs annexes hydrauliques ;
- Définir des enjeux, des objectifs opérationnels et des actions nécessaires à la préservation ou l'amélioration des fonctionnalités des cours d'eau et des milieux aquatiques ;
- Participer aux suivis piscicoles, hydrobiologiques et hydromorphologiques, préalables à la mise en place de travaux ;
- Participer au choix et à la programmation des travaux en collaboration avec le Directeur ;
- Communiquer avec les partenaires institutionnels, techniques et financiers, les usagers et les propriétaires riverains ;
- Rédiger des Déclarations de travaux Loi sur l'Eau et des documents d'incidence Natura 2000 ;

- Rédiger des dossiers techniques y compris des cahiers des charges, de demandes d'aides et des dossiers de consultation des entreprises y compris participation à la partie dématérialisation des offres ;
- Rencontrer des entreprises souhaitant candidater et participer aux visites de terrain ;
- Participer à l'analyse des offres en collaboration avec le directeur et les élus du syndicat (commission CAO) ;
- Récolter, mettre en forme et bancariser des données sous SIG (Q Gis) avec utilisation d'OCARHY pour l'ensemble des prestations et suivis de terrain réalisés par le syndicat y compris dans le cadre des anciens programmes de travaux.

### **Suivi des travaux réalisés par des prestataires**

- Assurer la maîtrise d'œuvre des travaux : suivi et encadrement de chantier ;
- Rechercher et contacter les propriétaires riverains et les exploitants pour les informer des travaux et obtenir au cas par cas leurs accords ;
- Transmettre des informations à des communes concernées par des travaux ;
- Organiser et animer des réunions publiques, réunions préparatoires, réunions de chantier, en lien avec l'entreprise et les partenaires techniques et financiers ;
- Rédiger et transmettre des comptes rendus de chantier ;
- Valider des travaux effectués, participer aux réceptions de chantier ;
- Encadrer et suivre des prestataires externes (entreprises et associations insertion) en lien avec les travaux ;
- Participer au choix et à la mise en place de travaux réalisés par la régie syndicale ;
- Rédiger et transmettre la partie technique des bilans des travaux aux élus et aux partenaires financiers ;
- Participer à la rédaction d'un plan de suivi des aménagements réalisés ;
- Participer au suivi de la partie comptabilité (gestion des aides, facturation des travaux et des frais techniques), le tout en lien avec le directeur et la secrétaire du SBVNé ;
- Rédiger et transmettre le bilan de la partie financière liée aux travaux, aux élus et aux partenaires financiers.

### **Mise en place d'études :**

- Participer à la définition des besoins et des objectifs avec le directeur en relation avec les élus du syndicat ;
- Rédiger les dossiers techniques y compris des cahiers des charges, de demandes d'aides et des dossiers de consultation des bureaux d'études y compris participer à la partie dématérialisation des offres ;
- Rencontrer des bureaux d'études souhaitant candidater et participer aux visites de terrain ;
- Participer à l'analyse des offres en collaboration avec le directeur et les élus du syndicat.

**Suivi des études réalisées par des prestataires :**

- Suivre et encadrer le prestataire mandaté pour l'étude (y compris pour les différentes phases de terrain et les phases de rédaction) ;
- Organiser en partenariat avec le prestataire mandaté de réunions d'informations sur l'étude auprès des élus et des partenaires techniques, institutionnels et financiers composant le Comité de Pilotage et le Comité Technique ;
- Organiser en partenariat du bureau d'études mandaté, des rencontres avec les propriétaires, les usagers... ;
- Participer aux études en collaboration avec le prestataire ;
- Valider chaque phase de l'étude en collaboration avec le directeur et les élus du SBVNé et des partenaires composant le Comité de Pilotage ;
- Participer au suivi de la partie comptabilité (arrivée des aides, facturation des frais d'études et des frais techniques), le tout en lien avec le directeur et la secrétaire du SBVNé ;
- Rédiger et transmettre le bilan de la partie financière liée à l'étude, aux élus et aux partenaires financiers.

**Suivi de la gestion quantitative des eaux :**

- Elaborer un protocole de gestion évolutif en fonction des hautes, moyennes et basses eaux, et de l'évolution du terrain sur les affluents rive gauche du fleuve Charente (exemples : Romède, Ri Gensac et ru St Pierre) ;
- Participer à la gestion des ouvrages hydrauliques (manipulations) ;
- Participer au suivi des données de terrain (pluviométrie, niveaux d'eau, débits) ;
- Participer au suivi des assecs en période d'étiage ;
- Bancariser les données sous SIG (QGIS), utilisation d'OCARHY ;
- Effectuer des bilans et transmettre les suivis auprès des élus, des partenaires institutionnels et du grand public.
- Participer à des réunions techniques internes et externes liées à la gestion de l'eau.

**Suivi de chantiers en cours d'eau externes au SBVNé :**

- En lien avec les compétences du SBVNé, assurer le rôle de conseiller technique auprès des élus, propriétaires privés, services de la Police des Eaux (Etat et/ou Office Français pour la biodiversité) quant aux choix des interventions ;
- Suivre les phases préparatoires aux travaux (réunion de pré-chantier) ;
- Participer à des réunions techniques ;
- Suivre des travaux et participer à leur validation ;

**Conseil et sensibilisation auprès des collectivités du bassin du Né, des propriétaires et exploitants :**

- Rencontrer des propriétaires et/ou exploitants et/ou usagers des cours d'eau et des milieux aquatiques annexes sur le terrain ou au bureau ;
- Renseigner les usagers selon leurs demandes ou les diriger vers les services concernés ;
- Aider à la réalisation de dossiers de déclaration de travaux ;

- Recueillir des doléances des usagers et transmettre à la hiérarchie, aux élus et/ou services concernés ;
- Assurer une médiation entre différents types d'usagers ;
- Participer à des réunions de concertation. ;
- Rédiger au cas par cas un constat ou un compte-rendu par à la suite de dégradations commises à l'encontre des milieux aquatiques effectuées par un tiers et transmettre ces pièces à la hiérarchie et/ou l'autorité territoriale.

**Gestion administrative du syndicat :**

- Participer à la gestion et au suivi de la messagerie électronique et des courriers ;
- Participer à l'élaboration des délibérations liées aux travaux et/ou études ;
- Rédiger des courriers divers en lien à des demandes d'élus, de particuliers, d'institutionnels...
- Participer aux présentations des réunions du Bureau et du Comité Syndical ;
- Participer aux diverses réunions annuelles du SBVNé (Bureau, Comité Syndical, Commissions territoriales, réunions de service, réunions techniques ...) ;
- Rédiger des comptes rendus de réunions diverses ;
- Rédiger le contenu des activités journalières ;
- Effectuer un suivi des heures travaillées, des récupérations et des congés ;
- Rédiger et transmettre à la hiérarchie des rapports d'activités annuels.
- Participer à des réunions techniques externes ou groupes de travail en lien avec les missions du poste ;
- Participer à des formations.

**Gestion et entretien du matériel :**

- Participer à la gestion et à l'entretien du matériel ;
- Participer au suivi des besoins en vêtement des agents, EPI et petit matériel ;
- Echanger avec les distributeurs et les commerciaux ;
- Participer à la recherche du petit matériel et du petit équipement chez les distributeurs en lien avec le poste ;
- Acheminer du matériel en panne ou pièces défectueuses à changer chez les réparateurs ;
- Participer au suivi et à l'entretien du véhicule de service (intérieur et extérieur).

**MOYENS MIS A DISPOSITION**

- Téléphones fixe et mobile ;
- Bureau et ordinateurs (fixe et portable) ;
- Vidéoprojecteur et écran mobile ;
- Photocopieur ;
- Tablette de terrain ;
- Appareil photo ;
- Véhicule de service pick-up tout-terrain équipé d'un treuil amovible, remorques et embarcations ;

- Vêtements professionnels adaptés et équipements de protection individuelle ;
- Boîte de premiers secours et extincteur situés dans le véhicule de service ;
- Matériel de gestion manipuler les ouvrages hydrauliques (engin thermique et manivelles) ;
- Matériel pour réparer et entretenir les ouvrages hydrauliques (nettoyeur haute pression, groupe électrogène, perceuses, disqueuses, poste à souder...) ;
- Matériel de gestion de la végétation (sécateurs, perche élagueuse, tronçonneuses, élagueuses, débroussailleuses, tondeuse...) ;
- Salle de pause et de restauration.

## Spécifications du poste

- Prestations exécutées en milieux aquatiques naturels avec présence de cours d'eau et d'annexes hydrauliques humides ;
- Horaires fractionnés avec une amplitude variable en fonction des prestations exécutés sur le terrain (chantier, réunion, gestion des crues...) et des conditions météorologiques marquées (forte chaleur, forte pluviométrie, vent fort ou grand froid avec neige et/ou verglas ;
- Astreintes planifiées les weekends et jours fériés du 1er décembre au 30 juin de l'année suivante ;
- Les récupérations des heures supplémentaires sont adaptées et prises dans les périodes plus creuses ;
- L'agent bénéficie de 25 jours de Congés annuels plus 2 jours de congés supplémentaires (si pas pris de tous les congés d'un seul tenant en période estivale).
- Gestes répétitifs et postures contraignantes lors de la manipulation des ouvrages hydrauliques.

## Positionnement hiérarchique

### **SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :**

Nom / Prénom : PAULHAC Laurent, directeur du SBVNé

## Relations internes et externes

### RELATIONS INTERNES :

- Collaborer avec les agents du SBVNé ;
- Échanger des informations avec l'autorité territoriale (le Président du SBVNé), le directeur du SBVNé et les élus du SBVNé.

### RELATIONS EXTERNES :

- Collaborer avec les prestataires exécutants des prestations pour le compte du SBVNé ;
- Echanger avec les agents des autres structures gémapiennes et collectivités territoriales ;
- Collaborer avec les services et élus des partenaires institutionnels, techniques, financiers et régaliens ;
- Echanger avec la population locale, les propriétaires riverains, les propriétaires de moulins et les usagers de l'eau.

## Compétences requises

### SAVOIRS :

- Connaître le milieu institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale ;
- Connaître les droits et devoirs des fonctionnaires, et du service public ;
- Avoir des compétences techniques sur la gestion des milieux aquatiques et la restauration de la continuité écologique ;
- Avoir des compétences techniques sur la gestion hydraulique ;
- Avoir des connaissances sur les pratiques agricoles ;
- Avoir des connaissances sur l'urbanisation ;
- Connaître la réglementation sur l'eau et les milieux aquatiques ;
- Connaître la réglementation sur l'eau liée aux moulins ;
- Connaître la réglementation liée à l'hydromorphologie et la continuité écologique ;
- Avoir des connaissances sur la faune, la flore et l'écosystème des milieux aquatiques ;
- Connaître la commande publique ;
- Avoir un intérêt pour les missions de terrain ;
- Avoir des qualités relationnelles, le sens du contact et de la médiation ;
- Avoir une capacité à gérer des risques et des conflits ;
- Avoir une capacité d'encadrement ;
- Avoir la capacité d'adapter son discours en fonction du public ;
- Avoir la capacité de prendre des décisions ;
- Avoir une capacité rédactionnelle et de synthèse ;
- Maîtriser l'outil informatique : bureautique et SIG. (QGis).

## **SAVOIR FAIRE :**

- Savoir animer des réunions, savoir s'exprimer ;
- Savoir réaliser un état des lieux et diagnostic de cours d'eau ;
- Savoir définir des enjeux, des objectifs et proposer des actions ;
- Savoir écouter, partager ;
- Savoir assurer la maîtrise d'œuvre et le suivi de chantiers ou d'études ;
- Savoir encadrer, diriger ;
- Savoir prendre des notes ;
- Savoir rédiger des rapports ;
- Savoir construire des projets ;
- Savoir réaliser des présentations ;
- Savoir constituer des cartes sous informatique ;
- Savoir nager.

## **SAVOIR ÊTRE :**

- Être autonome : travailler seul sans constante supervision ;
- Savoir travailler en équipe (élus, agents, usagers, entreprises mandatées, autres techniciens...),
- Être rigoureux : prêter attention aux détails, avoir le souci de la vérification et du contrôle ;
- Être discret (respecter la confidentialité des documents, des échanges) ;
- Être à l'écoute des autres : être réceptif et attentif aux sollicitations des agents et des usagers pour transmettre leurs demandes à la hiérarchie ;
- Remonter les informations à la hiérarchie ;
- Donner une image positive de la collectivité à l'utilisateur ;
- Disposer de qualités relationnelles ;
- Être honnête, aimable et accueillant ;
- Savoir faire preuve de fermeté et de justice selon la situation tout en gardant la maîtrise de soi ;
- Avoir l'esprit d'analyse, être force de propositions
- Respecter le droit de réserve ;
- Être Dynamique et réactif ;
- Être de bonne résistance physique.
- Respecter les biens et les personnes.

## **Facteurs d'évolution du poste**

- Evolution de grade ;
- Evolution des missions demandant des compétences supplémentaires ;
- Changement de fonction.



**AR Prefecture**

016-200079085-20260304-881-DE

Reçu le 29/04/2026

Publié le 29/04/2026

**TITULAIRE DU POSTE**

Nom :

Prénom :

Grade : adjoint technique territorial

Date : ..... / ..... / .....

Signature

**RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT**

Nom : PAULHAC

Prénom : Laurent

Fonction : Directeur du SBVNé

Date : ..... / ..... / .....

Signature

**AUTORITE TERRITORIALE**

Nom : TESTAUD

Prénom : Alain

Date : ..... / ..... / .....

Signature

## Environnement de travail

### CONSIGNES GENERALES D'HYGIENE, SECURITE ET PREVENTION

- Utiliser des équipements de protection individuelle mis à disposition de l'agent ;
- Faire preuve de prudence sur le terrain, prestations effectuées dans des milieux naturels aquatiques humides pouvant être instables ;
- Faire preuve de prudence lors de la conduite des véhicules (respect du code de la route) ;
- Faire preuve de prudence lors d'emploi d'embarcation ;
- Faire preuve de prudence lors de l'utilisation de matériel manuel y compris d'outils électrique et thermique ;
- Utiliser des équipements favorisant une amélioration de l'ergonomie ;
- Nettoyer périodiquement les outils de bureautique.

### EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)



☒ Chaussures de sécurité  
ou de protection



☒ Gants



☒ Lunettes



☒ Casque



☒ Harnais



☒ Masque



☒ Vêtement de travail



☒ Protections  
auditives

☒ Autres équipements de protections spécifiques à l'activité (pantalon de travail lors utilisation tronçonneuse)

### Formations obligatoires liées au poste

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Réglementation liée aux milieux aquatiques | <input checked="" type="checkbox"/> encadrement chantier |
| <input checked="" type="checkbox"/> Commande publique                          | <input checked="" type="checkbox"/> PSC1 ou SST          |