



POSTE / FONCTION

ASSISANT.E GESTION DU DOMAINE PUBLIC

CATÉGORIE

B

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle aménagement et développement durable

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de la Voirie et des Déplacements (DVD)

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

REDACTEUR TERRITORIAL

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

PULSE

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction de la voirie et des déplacements (DVD) assure l'aménagement, l'entretien et la gestion de la voirie, avec pour objectif de garantir des déplacements sûrs et adaptés aux différents usagers.

Le Service territorial Nord (STN) intervient plus particulièrement sur le secteur nord du territoire pour assurer le suivi de proximité des espaces routiers, des travaux de voirie et des besoins liés aux déplacements.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Sous l'autorité du chef du bureau administratif, l'assistant.e assure l'instruction des avis sur le droit du sol, le suivi des sinistres et des contentieux et prends en charge la mise en oeuvre des procédures complexes relatives à la gestion administrative du domaine public (alignement, régularisation, permissions globales,...).

MISSIONS PRINCIPALES

- Instruire et établir les avis relatifs sur le droit du sol en lien avec les applications métiers
- Assurer le suivi des sinistres et des contentieux
- Assurer l'instruction et l'établissement des autorisations d'occupation du domaine public et des actes de gestion du domaine public : suivi des dossiers complexes, régularisation, avis sur aligement,...
- Mettre à jour les tableaux de bord
- Assurer un rôle de référent.e et de coordinateur.trice de la gestion du domaine public au sein du service.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Niveau IV - BAC

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐

Souhaité

☒

Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir travailler en réseau avec les partenaires internes et externes
- Savoir alerter ses interlocuteurs et sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
- Etre en capacité d'apporter une aide technique et méthodologique aux agent.e.s et favoriser leur participation

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir formuler des propositions sur le processus de gestion administrative,
- Savoir intégrer les priorités du service/bureau/direction dans la gestion quotidienne des activités
- Savoir assurer l'établissement et la mise à jour des tableaux de bords de suivi de l'activité
- Savoir diffuser l'information de manière ascendante, descendante et transversale en interne et externe

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Maîtriser les logiciels métiers (Ivoir, AvisAu, Word, Excel,...)
- Savoir établir et mettre en forme des documents administratifs dans le respect de la charte bureautique du Département
- Connaître et suivre la réglementation en matière de gestion du domaine public

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent.e.s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐

HORAIRES SPÉCIFIQUES

☐

PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE

☐

DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐

ASTREINTES

☐

VACCINS OBLIGATOIRES

☐

PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent.e.s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agents souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent.e.s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE :

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR :

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP :

NBI :

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :