

# Chef.fe du bureau gestion des raccordements domestiques

Poste occupé par :

Poste n°607627J – Pôle aménagement et développement durables - Direction de l'eau et de l'assainissement - Service de l'exploitation et de l'entretien des réseaux	
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>  Filière technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux  Lieu d'affectation : Rosny-sous-Bois  Fonction d'encadrement : OUI  Prime + NBI : Chef de bureau / NBI encadrement Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de l'eau et de l'assainissement Service : Service de l'exploitation et de l'entretien des réseaux Bureau : Bureau Gestion des Raccordements Domestiques Cellule/Pôle/Secteur : -  Composition de l'équipe : 4A 3B 10 C
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du service exploitation et entretien du réseau

**Raison d'être du poste : Piloter l'activité du bureau dans ses missions de gestion des raccordements domestiques afin de répondre aux enjeux stratégiques environnementaux et participer à la mise en œuvre de la démarche usagers.**

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encadrer la/le responsable de l'équipe Cellule Travaux et assistance usagers branchements, la/le responsable de la cellule « Demandes usagers » et la/le responsable de la régie branchements</li><li>- Organiser l'activité du bureau autour de la démarche usager, de la gestion des raccordements domestiques et des créations de nouveaux branchements</li><li>- Proposer et piloter des programmes d'actions et des opérations pour répondre aux exigences réglementaires (DERU/DCE/Baignade) en matière d'amélioration de la séparativité des effluents domestiques</li><li>- Construire et suivre un budget en adéquation avec les projets d'activités du bureau</li><li>- Produire et superviser les documents stratégiques, techniques et administratifs dont supports juridiques produits au sein du bureau : marchés, protocoles transactionnels, avenants, comptes rendus, autosurveillance et diagnostic permanent, procédures, bilans d'activités, ...</li></ul>
------------------------------	--

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

- Proposer des solutions techniques innovantes de modernisation et /ou d'optimisation de gestion en matière de service rendu et de communication vers l'utilisateur

## Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services

- **Organisationnelles**

- Mobiliser son équipe autour des missions ou actions de l'unité de travail
- Organiser la diffusion de l'information au sein du/des services
- Analyser les résultats au regard des objectifs et des bilans d'activité

- **Techniques**

- Planifier la mise en œuvre de projets et d'opérations
- Connaître les technologies génie civil, les normes des ouvrages en matière d'assainissement
- Formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision, notamment concernant des marchés

**Niveau d'études : BAC+5**

**Diplômes requis : INGENIEUR** dans le domaine environnement/hydrologie/assainissement

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée  Requise(s)

### Caractéristiques principales liées au poste

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques                      | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                            |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger         | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire         |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                                | <input type="checkbox"/> Permanence téléphonique d'astreinte du service. |