

PROFIL DE POSTE : 2021-53

INTITULE DU POSTE : Chargé(e) de la gestion administrative des autorisations d'occupation du domaine public

DIRECTION : Direction de l'Aménagement et des Services Techniques

SERVICE : Gestion Domaine Public

DEFINITION DU POSTE :

Mission : Sous l'autorité du responsable du service Gestion Domaine Public, vous êtes l'interlocuteur(trice) des intervenants sur le domaine public (particuliers, entreprises du BTP, déménageurs et services de la Ville), sur les aspects organisationnels et réglementaires des chantiers et des occupations du domaine public.

Activités principales :

- Assure l'accueil physique et téléphonique du service
- Assiste, renseigne les particuliers et les professionnels dans leur démarche de demande de permissions de voirie (aspect réglementaire de la communication des chantiers et de la déclaration d'urbanisme avant travaux)
- Mesure les impacts sur la circulation générés par les travaux ou occupation du domaine public
- Fait respecter les délais entre la demande et la date de l'occupation du domaine public
- Saisit les permissions de voirie pour les déménagements, stationnements et occupations du domaine public
- Encaisse les droits de voirie, édite les factures des droits de voirie sur le logiciel GEODP ILTR, en collaboration avec le pôle comptable qui gère la régie
- Saisit les arrêtés de circulation permanents sur le logiciel LITTERALIS
- Effectue et gère les demandes d'intervention auprès des autres services municipaux
- Complète les fiches navettes pour l'ensemble des manifestations en lien avec le domaine public

Activités complémentaires :

- Participe à certaines réunions de programmation des manifestations
- Saisit certains arrêtés temporaires de circulation en l'absence des collègues
- Collabore à l'évolution des outils numériques du service

Savoirs :

- Titulaire du permis B
- Droit de la voirie
- Connaissance du territoire de la Ville de Bourg en Bresse

Savoirs Faire :

- Faire preuve d'initiatives, être force de propositions
- Maîtriser les logiciels de bureautique : outlook, tableur, traitement de texte
- Réagir face aux imprévus, avoir le sens des responsabilités
- Avoir de la rigueur
- Savoir rédiger et rendre compte à sa hiérarchie
- Être soucieux(se) des impacts sur la circulation publique aussi bien piétonne, cycliste que routière

Savoir être :

- Être disponible et à l'écoute
- Être autonome dans les tâches confiées
- Être capable d'imposer et de faire respecter des décisions
- Être sérieux(se), courtois(e) et avoir de bonnes qualités relationnelles lors de l'accueil du public

Cadre d'emplois : Adjoints Administratifs territoriaux

Type de contrat : Recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau grade

Poste ouvrant droit à la NBI : oui

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 21/06/2021

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à M. Benoît ROUSSEAU – 04 74 45 70 09 ou M. Bertrand RONGIER – 04 74 24 49 76