

## **PROFIL DE POSTE réf : 2021-90**

**INTITULE DU POSTE :** Gestionnaire du Domaine Public

**DIRECTION :** Direction de l'aménagement et des services techniques

**SERVICE :** Gestion du domaine public

## **DEFINITION DU POSTE :**

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

### **Activités principales (représentant 80% de la durée du temps de travail) :**

- Coordonner, instruire les demandes, et contrôler les occupations et travaux sur le domaine public
  - mesurer les impacts sur la circulation générés par les travaux et occupations, dialoguer avec les demandeurs pour les réduire au plus juste
  - faire respecter les délais de préparation et d'exécution des chantiers
  - rédiger les documents : permissions de voirie occupations et travaux, arrêtés de circulation temporaires et permanents, autorisations de grues
  - instruire les demandes de passage des convois exceptionnels
  - contrôler ou faire contrôler le respect du règlement de voirie et des autorisations délivrées, au stade de la demande et lors de l'exécution des chantiers et occupations : respect des normes, règles et chartes, affichage d'information, patrimoine d'espaces verts, commodité et sécurité des déplacements des tiers

### **Activités complémentaires (représentant 20% de la durée du temps de travail) :**

- Collaborer à l'évolution des outils numériques du service
- Gérer les réfections de tranchées (en appui du chef de service et de l'agent administratif)
  - faire l'état des lieux avec les concessionnaires avant travaux
  - contrôler le respect des normes concernant les remblaiements de tranchées, et notamment les essais de compactage
  - prendre les métrés, établir les bons de commandes
  - organiser et conduire les travaux de réfections de tranchées
  - faire établir les titres de recettes
- Accueillir occasionnellement et aider le public pour les demandes de PV et AT

### **Savoirs :**

- droit de la voirie
- composants et techniques de mise en œuvre des matériaux de voirie
- sécurité et signalisation des chantiers
- marchés publics de travaux
- titulaire du permis B
- connaissance du territoire de la Ville de Bourg en Bresse

**Savoirs Faire :**

- identifier les contraintes et priorités des différents acteurs
- réagir face aux imprévus liés aux chantiers
- savoir rédiger
- être capable d'imposer et de faire respecter des décisions
- avoir l'esprit d'initiative et être force de propositions
- avoir le sens des responsabilités
- avoir de la rigueur
- développer de bonnes capacités relationnelles
- être disponible et à l'écoute
- maîtrise des logiciels de bureautique: outlook, tableur, traitement de texte,

**Cadre d'emplois :** adjoints techniques

**Type de contrat :** recrutement statutaire

**Régime indemnitaire :** niveau grade

**Temps de travail :** temps complet

**Date limite de candidature :** 17/09/2021

**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](mailto: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