

Le département de la Marne recrute...

Un(e) assistant(e) chargé(e) du suivi administratif et juridique du domaine public

Référence métier : assistant administratif

Date de prise de fonction souhaitée : dans les meilleurs délais

Date limite de dépôt de candidature : 19/10/2018

Direction concernée : routes départementales

Lieu d'affectation :

Service concerné : entretien des routes et du matériel

Positionnement dans le service : sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle routes

Département de la Marne

2 bis rue de Jessaint

CS 30454

51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex

Missions du Service / Rôle de l'agent: Administration du domaine public et de l'entretien routier

CADRE D'EMPLOIS / STATUT

Catégorie (A, B, C) : B

Filière : Administrative

Grade : cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

DESCRIPTIF DU POSTE

Organisation du travail (temps complet / non complet / Horaires) : temps complet

Mission(s) principale(s) : mettre en œuvre la politique de gestion du DP

Activité(s) annexe(s) : opérateur au sein du centre d'information et gestion du trafic

DETAILS DES ACTIVITES PRINCIPALES

- Mettre en œuvre la politique de gestion du domaine public (DP) routier :
 - ✓ Rédaction et traitement de dossiers de classement/déclassement
 - ✓ Rédaction de conventions et permission de voirie
 - ✓ Calcul des montants des recettes à recouvrir pour les occupations du domaine public routier
 - ✓ Rédaction de l'avis sur les sites classés, éolienne, exercice militaire auprès des services intéressés
 - ✓ Mise à jour du règlement de voirie départementale
- Rédiger ou assister les Circonscriptions des Infrastructures et du Patrimoine (CIP) pour les rédactions des actes de gestion du domaine public (convention, droit d'usage, affichage publicitaire, etc.)
- Animer des groupes de travail
- Rédaction et suivi administratifs des marchés publics
- Gérer et instruire les DT-DICT partie exploitant
- Enrichir la base de données du service de l'information géographique (mise à jour du linéaire routier, limite d'agglomération, aménagements et équipements routiers, etc.)
- Préparer le bilan d'activité lié aux missions du poste
- Opérer au sein du centre d'information et de gestion du trafic

PROFIL DU POSTE

Savoirs : connaissance du cadre réglementaire et juridique liés à l'occupation du domaine public routier / connaissances de bases du code des marchés publics et des procédures administratives / connaissances de base sur les règles budgétaires et comptables dans la FPT / maîtrise de l'outil informatique.

Savoir-faire : élaborer des rapports / conduire un projet / animer une réunion / conduire une opération et gérer les priorités.

Savoir-être : autonomie / disponibilité / aisance à la communication ouverture d'esprit / esprit d'équipe.

Expérience professionnelle similaire appréciée – Permis B **indispensable**

☛ *Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser au :*

Département de la Marne
Direction des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques
Service des Recrutements et de la Gestion des Effectifs
2 bis rue de Jessaint
CS 30454
51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex

ou

recrutement@marne.fr

☛ *Si vous êtes titulaire de la Fonction Publique, veuillez nous adresser votre dernier arrêté de situation.*

☛ *Retrouvez toutes nos offres sur : www.marne.fr*

Les informations personnelles communiquées lors du dépôt de votre candidature feront l'objet d'un traitement informatique destiné à étudier votre candidature. Ces données pourront être conservées par les services habilités du Département de la Marne pendant un délai de 2 ans avant d'être supprimées. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, que vous pouvez exercer aux adresses suivantes: recrutement@marne.fr ou dpo@marne.fr.