



Un(e) assistant(e) de gestion du domaine public et entretien routier

Référence métier : Technicien infrastructures, réseaux et aménagement

Date de prise de fonction souhaitée : 01/10/2018

Date limite de dépôt de candidature : 01/06/2018

Direction concernée : routes départementales

Lieu d'affectation :

Service concerné : exploitation 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 : Gestion du domaine public et de l'entretien routier

CADRE D'EMPLOIS / STATUT

Catégorie (A, B, C) : B

Filière : technique

Grade : cadre d'emplois des techniciens territoriaux

DESCRIPTIF DU POSTE

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

Mission(s) principale(s) : Gestion du domaine public et de l'entretien routier

Activité annexe : 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 recouvrer 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
- Suivre la mise en conformité des mâts d'éclairage, portiques et hauts mâts de signalisation
- Animer des groupes de travail
- Élaborer des marchés publics
- DT-DICT partie exploitant
- Instruire le programme pluriannuel du renouvellement des couches de roulements en collaboration avec les CIP
- Enrichir la base de données du service de l'information géographique (mise à jour du linéaire routier, limite agglomération, aménagements et équipements routiers, etc.)
- Préparer le bilan d'activité lié aux missions du poste
- Rédiger ou assister les CIP dans le domaine de la gestion du domaine public (convention, droit d'usage, affichage publicitaire, etc.)
- Opérer au sein du centre d'information et de gestion du trafic
- Exécuter les missions en temps réel (réception et traitement des appels, information routière, état des routes en période hivernale gestion des événements, compte-rendu).

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