



Fonction : Agent technique à temps plein pour le service Technique.

Grade : D7

Service : travaux – Service technique

Localisation actuelle : Espace Chefosse – 1^{er} étage

Travaille sous l'autorité du Chef du service Technique

DESCRIPTION DE FONCTION

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

MISSIONS-CLES

- Gestion des opérations patrimoniales.
- Remise d'avis dans le cadre de l'occupation du domaine public.
- Gestion des demandes de particuliers par rapport au réseau d'égouttage ou aux infrastructures publiques (notamment de voiries).
- Gestion des impétrants.
- Avis du service Technique sur les permis de bâtir.
- Dossiers spécifiques au service Travaux.
- Aide administrative au secrétariat du service.
- Passation de certains marchés publics.
- Agent constatateur décret voiries.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gestion du dossier administratif dans le cadre des opérations patrimoniales : estimation du bien (et gestion du marché public y relatif), choix de la procédure, application du décret voirie au besoin, réalisation éventuelle d'une enquête publique, demande de plan de mesurage, contact avec le commissaire voyer, demande de projet d'acte ou de convention auprès de notaire, rédaction du projet de délibération conseil communal, contact avec notaire pour passation acte

- Remise d'avis dans le cadre de l'occupation du domaine public : avis à remettre sur l'occupation du domaine public pour des manifestations, sur les tracés de passage et au besoin, réaliser une visite des lieux
- Gestion des impétrants : gestion de la plate-forme Powalco pour les autorisations de voirie : visite sur place si nécessaire, réalisation d'un état des lieux avec entreprise sur place pour les travaux importants, rédaction de l'autorisation, encodage de l'autorisation sur plate-forme, vérification état des lieux après travaux, encodage des travaux communaux. Appel à coordination pour réunion avant chantier. Certaines vérifications sont à faire avant attribution et le suivi sur chantier. Vérification de l'état des lieux.
- Gestion des demandes de raccordement aux égouts et canalisation de fossé, : de la réception de la demande, à la visite sur place et décision de collègue.
- Cimetières : interventions ponctuelles dans la gestion du démontage des monuments et gestion des SIHL (Sépultures d'Importance Historique Locale)
- Avis du service Technique sur les permis de bâtir pour tout ce qui concerne l'égouttage, les aménagements en voirie, les arbres ; visite sur place parfois nécessaire
- Avis sur les projets de lotissement (voirie, avis technique) en concertation avec le Chef de Service, visite sur place parfois nécessaire.
- Avis sur les demandes de division de terrains introduites par les notaires à la demande du service urbanisme.
- Demandes d'aménagement de parcelles publiques par un privé : visite sur place et autorisation
- Approbation des PV de bornage où la commune est concernée : domaine public et domaine privé communal. Visite sur place et autorisation du collègue
- Projets de voirie : mesurage sur place, étude du métré et établissement des prescriptions techniques en soutien au chef de service.
- Cours d'eau : participation aux Comités d'accompagnement avec le CRA. Encodage dans PARIS, PGRI et marchés publics en relation avec ceux-ci (ex. droits de tirage)
- Préparation des documents en vue de la demande d'un permis d'abattage d'arbres.
- En collaboration avec le service logistique, remise d'avis ou réalisation de devis pour certains dossiers d'assurance ainsi que participations aux réunions experts sur place.
- Etats des lieux pour passage rallyes et vérification.
- Gestion de certains marchés publics (Travaux – Fournitures – Services) : rédaction des clauses techniques et pour certains, des clauses administratives. Analyse des offres. Rédaction du rapport d'attribution, de la proposition de décision. Suivi administratif et suivi technique
- Gestion de dossiers en rapport avec le service travaux (abris bus, bulles à verre, pollution, réseau cyclable, placement miroirs, dossiers avec subsides Elia)
- Aide administrative au secrétariat du service
- Suivi aux demandes diverses de recherche de différents services, Collège et particuliers.

LES SAVOIRS

- Connaissance du fonctionnement d'une administration communale et des législations applicables (notamment CDLD, marchés publics, décrets voiries, ...).
- Connaissance des outils informatiques (traitement de texte, tableur et messagerie électronique, exemple : Microsoft 365 – Suite Office) et des programmes utiles à la fonction.
- Connaissance en matière de résistance des matériaux, de construction.
- Connaissance des procédures à suivre lors des commandes dans le cadre des articles budgétaires.
- Connaissance du vocabulaire spécifique aux matières gérées par le service.

LES SAVOIR-FAIRE

- Gérer une procédure de marché public du début à la fin.
- Rédiger des contenus administratifs (décision, avis, ...) et respecter les procédures.
- Savoir lire un plan et faire un croquis.
- Rendre des avis techniques et faire des propositions de solutions pertinentes en fonction des matières concernées par le profil de fonction.
- Accomplir des travaux de secrétariat.
- Mettre à jour ses compétences.
- Effectuer des missions sur le terrain.
- Réaliser des visites sur site : effectuer des analyses circonstanciées avant projet, des diagnostics et des états des lieux. Repérer les anomalies, les dégradations du domaine public ou les situations à risque et les relayer vers le Collège et/ou son Chef de service.
- Contrôler la conformité : vérifier le respect des réglementations (urbanisme, normes de sécurité, salubrité, environnement).
- Travailler en collaboration avec des interlocuteurs variés.

LES SAVOIR-ETRE

- Avoir de la rigueur, de l'organisation et un sens des priorités.
- Être autonome.
- Capacités relationnelles, communicationnelles et diplomatie.
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve d'initiative et être proactif dans la gestion de ses tâches.