

### IDENTIFICATION DU POSTE

Référence poste :	150
Emploi-type de référence :	Chef(fe) de service
Cadres d'emplois de référence :	Techniciens territoriaux / Rédacteur territoriaux
Grade de référence :	Technicien territorial / Rédacteur territorial
Temps de travail du poste :	100%
Cycles de travail possibles :	35, 36, 37h sur 4.5 ou 5 jours selon règlement de service en vigueur
Mutualisé :	Non
Contraintes/particularités liées au poste :	
Habilitations requises : Diplômes spécifiques :	
Pôle	Environnement et Cadre de Vie
Direction	Espace public
Service :	
Localisation :	Annexe de la Lombardière ou service voirie
Encadrant N+1 :	Directeur(trice) des espaces publics
Agents directement encadrés :	Oui – 7 agents

Données Paie du poste	Valeur
Niveau Régime indemnitaire	3.1

### FINALITÉ DU POSTE

Le ou la chef(fe) de service occupation du domaine public est chargé(e), sous l'autorité du directeur, d'effectuer l'instruction et le contrôle des autorisations d'occupation du domaine public (récépissé DT, permission de voirie, arrêté de stationnement, dérogation tonnage, convention de servitudes, panneau publicitaire, AOT, etc.). Pour ce faire, il ou elle assurera l'encadrement de l'équipe Aim la Ville qui pourra l'assister dans le contrôle et la surveillance de terrain. Il ou elle encadrera également la placière en charge de la gestion des marchés forains hebdomadaires afin de l'accompagner et la suppléer sur la gestion administrative des titres d'occupation pour les commerçants non sédentaires.

Le ou la chef(fe) de service veillera à la pérennité du domaine public en programmant des travaux d'entretien courant avec l'équipe voirie en complément des interventions des concessionnaires. Il devra organiser une coordination régulière avec cette équipe et effectuer un encadrement de proximité auprès du chef d'équipe et son adjoint.

### AGENT AFFECTÉ SUR LE POSTE

Identité :	Nom de l'agent - matricule
Date d'affectation :	
Statut :	
Grade :	
Cycle de travail :	

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Missions
Instruction des autorisations d'occupation du domaine public
Programmation et suivi de travaux d'entretien de voirie
Encadrement d'équipe

## Liste des tâches par mission du poste

Missions	Tâches
Instruction des autorisations d'occupation du domaine public	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informer les pétitionnaires de leurs droits et obligations</li> <li>○ Réceptionner les demandes de droits de voirie et les occupations du domaine public (ODP) diverses (travaux, échafaudages, bennes, terrasses, clôtures de chantier, tonnage, adressage, servitudes, etc.)</li> <li>○ Instruire les dossiers ODP en rédigeant les différentes pièces administratives nécessaires (travail en collaboration avec l'assistante administrative)</li> <li>○ Contrôler les interventions et constater les infractions par voie de courrier ou de procès verbal rédigé par la Police Municipale</li> <li>○ Surveiller régulièrement les occupations annuelles (terrasses, mobilier, publicité, etc.)</li> <li>○ Participer en collaboration avec les finances à l'élaboration des certificats d'annulation de titres de recettes concernant les droits de voirie</li> <li>○ Instruire les demandes de numérotage, d'alignement et de renseignement de voirie</li> <li>○ Vérifier les conventions de servitudes</li> <li>○ Appliquer les nouvelles réglementations en vigueur telles que « l'ordonnance domanialité »</li> <li>○ Archiver et classer les dossiers</li> </ul>
Programmation et suivi de travaux d'entretien de voirie	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diagnostiquer l'état de la voirie</li> <li>○ Programmer les opérations d'entretien (enrobé à froid, marquage, fauchage, curage, etc.), de réparation ou de sécurisation de la voirie</li> <li>○ Effectuer des études chiffrées</li> <li>○ Planifier et superviser la réalisation des travaux avec l'équipe voirie</li> </ul>
Encadrement d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Superviser les missions de contrôle, de surveillance et de sensibilisation de l'équipe Aim la Ville</li> <li>○ Accompagner la placière lors de certains marchés forains, gérer son plan de charge et produire des autorisations pour tous les forains</li> <li>○ Être l'interlocuteur privilégié de l'équipe voirie sur l'entretien courant de la voirie</li> </ul>

## COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences	Niveau requis*
Connaissances dans le domaine d'intervention principal : domaine public, autorisation de voirie, arrêté de circulation/stationnement, etc.	3
Maîtrise des techniques d'entretien de voirie	2
Utilisation des outils bureautiques et de DAO	3
Utilisation des systèmes d'information géographique	2
Capacité rédactionnelle et relationnelle	4
Organisation, méthode et rigueur	4
Savoir manager une équipe	4
Savoir rendre compte	4

\*Niveau 1 : Notions - Niveau 2 : Autonomie - Niveau 3 : Maîtrise - Niveau 4 : Expert

Date d'actualisation de la fiche : 21/10/2019

Les activités indiquées dans la présente fiche de poste ne sont pas exhaustives. Conformément au statut, tout agent peut effectuer des activités ou missions liées à son cadre d'emploi à la demande de sa hiérarchie.

La présente fiche de poste a vocation à décrire votre situation professionnelle au moment de la signature du document. Elle est donc susceptible de modifications en cas de nécessité de service, de mobilité ou d'évolution de carrière. Elle sera actualisée (si nécessaire) au moment de l'entretien professionnel.

Date et visa de l'agent :

Date et visa du supérieur hiérarchique :

Date et visa de la DRH :