

Date :

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : L'adjoint au Responsable d'Agence

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Instructeur d'actes de Gestion du Domaine Public

Cadre d'emplois et
filière

AGENT DE MAITRISE / TECHNIQUE

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES				
DIRECTION	AGENCE TERRITORIALE COTE D'OR	SERVICES TECHNIQUES COTE D'OR	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Services techniques territorialisés	Auxois Morvan		7, rue du 11 novembre 1918	ARNAY-LE-DUC

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- PADT : Direction des Services techniques territorialisés et Agences territoriales Côte-d'Or, Direction Stratégie et Etudes routières, Mission Conseil et Assistance, Mission Aménagement numérique, autres directions

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? **NON**

Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? **NON**

Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- Conseillers départementaux
- Maires, élus
- Entreprises
- Forces de l'Ordre
- Pompiers
- Autres gestionnaires de routes
- Particuliers
- Services de l'Etat
- Associations
- Occupants du Domaine Public

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure la Gestion du Domaine Public,
- Participe à l'exploitation de la route.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Assure la Gestion du Domaine Public :**

En binôme,

- Sollicite et exploite les éléments de terrain nécessaires à l'instruction des dossiers liés aux autorisations de voirie et avis d'urbanisme,
- Enregistre les demandes, met en forme et adresse les avis, arrêtés de police, arrêtés d'alignement et permissions de voirie,
- Assure le suivi des récolements des travaux en relations avec les chefs de Services techniques Côte-d'Or,
- Participe aux réunions liées aux études de réseaux sur le domaine public départemental,
- Rédige et transmet les avis sur les demandes de transport exceptionnel,
- Rédige et transmet les avis sur les demandes d'occupation des sols (permis de construire et certificats d'urbanisme),
- Assure le remplacement du collègue absent.

- **Participe à l'exploitation de la route :**

- Recueille les éléments et élabore les rapports de dégradation du domaine public et d'accident corporel,
- Assure le suivi de l'affichage et de la maintenance des abribus,
- Assure le remplacement du collègue absent.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- travail en équipe avec les instructeurs de Gestion du Domaine Public de l'Agence
- goût et sens des relations publiques
- poste à temps plein
- utilisation de logiciels métier spécifiques à la Gestion du Domaine Public
- utilisation des logiciels de bureautique
- les missions ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer selon les principes de la territorialisation et les conventionnements ou en fonction du plan de charge de chacun

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES
Analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller
Recueillir, organiser et analyser l'information nécessaire au traitement du dispositif
Gérer son temps et ses activités de façon à respecter les objectifs et les délais fixés
S'approprier et appliquer une réglementation en suivant ses évolutions
Rédiger de manière claire et compréhensible des documents structurés
Sécuriser les actes et/ou les procédures administratives et/ou les dispositifs
Réaliser des traitements statistiques simples
Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré
Utiliser les applicatifs métiers

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES
Rédiger des documents à caractère juridique (contrats, arrêtés, conventions..)
Instruire et suivre l'attribution des demandes de subvention
Connaître le vocabulaire professionnel et les procédures administratives
Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement
Faire preuve de discrétion professionnelle et de réserve
Formaliser les demandes émanant des services du pôle et d'autres directions et définir un cadre de réponse
Représenter la collectivité dans le respect des valeurs qu'elle porte
Utiliser les fonctions usuelles de mise en page de document afin d'élaborer et de présenter tout type de document (courriers, notes, dossiers...)