

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le 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	Plaine-de-Saône		Mirebeau-sur-Bèze	Mirebeau-sur-Bèze

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

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

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?

NON

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ?

NON

B) Relations externes

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

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Gestion du Domaine Public
- Exploitation de la route

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1. Gestion du Domaine Public :

- Sollicite, recueille 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, permissions de voirie, alignements,
- Assure le suivi des récolements des travaux en relation avec les chefs des Services techniques Côte-d'Or
- Participe aux réunions sur site liées aux études de réseaux et suivi de travaux sur domaine public départemental.
- Rédige et transmet les avis sur demande de transport exceptionnel
- Rédige et transmet les avis sur demande d'occupation des sols (permis de construire et certificats d'urbanisme)

2. Exploitation de la Route :

- Peut éventuellement participer à la viabilité hivernale
- Assure le remplacement d'un(e) collègue absent(e).

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Travail en équipe avec le secrétariat, le coordonnateur et les chefs des Services techniques Côte-d'Or
- 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
Connaître les techniques d'évaluation des besoins et d'appréciation des risques
Analyser les situations et conseiller en matière de risques
Sensibiliser les élus et les services sur les risques encourus par la collectivité
Connaître les principes et normes de signalisation
Connaître les techniques de pose de protection et de signalisation
Garantir la bonne application des actes délivrés (autorisation de voirie...) sur site
Maîtriser la lecture et l'utilisation des documents et plans techniques
Rédiger des documents à caractère juridique (contrats, arrêtés, conventions...)
Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
Représenter la collectivité dans le respect des valeurs qu'elle porte
Collecter des documents nécessaires à l'instruction d'un dossier
Connaître le vocabulaire professionnel et les procédures administratives