

La Ville de Valdahon recrute :

UN AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES

Missions du poste

Sous l'autorité du Responsable des Espaces Publics, l'Agent polyvalent assure le suivi des interventions techniques, des opérations de voirie et des aménagements du domaine public communal.

Il participe à l'entretien, à la sécurisation et à l'amélioration des espaces publics, ainsi qu'au suivi technique des chantiers réalisés en régie ou par des entreprises extérieures. L'agent contribue également au suivi des dossiers administratifs selon l'organisation et ses compétences.

Activités et tâches principales du poste

Voirie communale et espaces publics

- Réalisation de travaux de voirie (pose et remplacement de bordures, reprise de trottoirs, petits travaux d'enrobés, ...)
- Mise en œuvre de mobilier urbain (Panneau de signalisation, barrières, potelets, ...)
- Participation aux opérations de sécurisation de circulation (Zone 30, écluse, marquage au sol, ...)
- Entretien courant des réseaux d'eaux pluviales et avaloirs.

Suivi technique des chantiers

- Suivi quotidien des interventions réalisées par les entreprises ou par les services techniques de la commune
- Contrôle visuel des travaux et remontée des anomalies
- Participation aux réunions de chantier avec les entreprises et partenaires
- Coordination opérationnelle avec les différents services (Communauté de Commune, Syndicat, ...)
- Préparation des interventions techniques avant travaux (balisage, implantation, signalisation, ...)
- Réalisation de métrés simples et relevés de terrain
- Suivi des DICT et des interventions concessionnaires

Urbanisme opérationnel et gestion du domaine public

- Réalisation et suivi des bornages simples sur le domaine communal
- Participation aux relevés de terrain liés aux projets d'aménagement
- Contrôle de l'occupation du domaine public
- Gestion technique des arrêtés de circulation et permissions de voirie
- Suivi des alignements et limites de propriété communales
- Appui technique aux projets d'aménagement urbain
- Vérification terrain des autorisations d'urbanisme : accès, clôtures, voirie, réseaux, ...

Toutes autres activités nécessaires au fonctionnement des services.

Activités et tâches secondaires du poste

Assistance administrative aux ateliers municipaux

- Numérisation des documents techniques
- Enregistrement des interventions techniques en lien avec le responsable des ateliers
- Classement et archivage des documents administratifs et techniques
- Enregistrement du suivi des demandes d'intervention et du flux net heures de neige
- Mise à jour du tableau de suivi des agents techniques (absences, congés, CET, formations...)

Gestion patrimoniale inventaire et diagnostics terrain

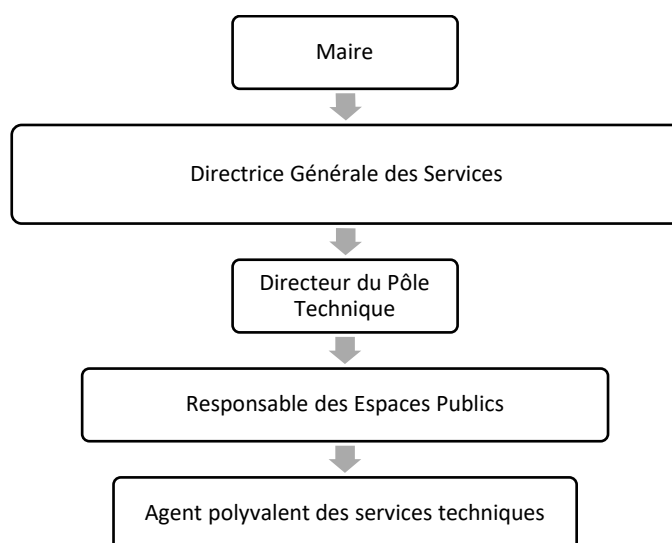
- Réalisation d'inventaires du patrimoine voirie (panneaux, signalisation, mobilier urbain etc)
- Signalement et suivi des désordres sur l'espace public.
- Participation aux diagnostics sécurité : voirie, accessibilité, et équipements publics.
- Suivi photographique des chantiers et interventions.
- Mise à jour des tableaux de suivi techniques.

Polyvalence technique et appui aux services

- Participation ponctuelle aux manifestations communales.
- Mise en place de signalisation événementielle.
- Intervention en renfort des équipes espaces publics.
- Utilisation d'engins et matériels de chantier.

Toutes autres activités nécessaires au fonctionnement des services.

Positionnement hiérarchique



Relations fonctionnelles

- En interne
 - Elus
 - Directrice Générale des Services
 - Directeur du Pôle Technique
 - Responsable du service Espaces Publics
 - Services de la Collectivité
- En externe
 - Intervenants extérieurs
 - Usagers

Exigences requises

Niveau requis : BAC à BAC+2

Compétences pratiques (savoir-faire) :

- Connaissance des outils de bureautiques
- Connaissance des circuits hiérarchiques et des règles administratives
- Lecture de plans VRD
- Connaissances en voirie et réseaux divers
- Techniques de maçonnerie VRD
- Utilisation d'outillage de chantier
- Connaissance de la réglementation du domaine public
- Bases en urbanisme et aménagement
- Maîtrise de la signalisation temporaire

Qualités professionnelles (savoir-être) :

- Capacité d'assistance
- Rigueur et organisation
- Discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Sens du service public
- Savoir gérer ses émotions, son stress

Cadre statutaire

Catégorie(s) : C

Filières(s) : Technique

Cadre(s) d'emplois : tous les grades d'adjoint technique territorial à agent de maîtrise

Moyens matériels mis à disposition

Lieu de travail : Ateliers municipaux : rue de la piscine - 25800 VALDAHON

Mairie : 1 rue de l'Hôtel de Ville – 25800 VALDAHON

Temps et horaires de travail : 35h00

Moyens matériels du poste :

- Ordinateur et imprimante
- Photocopieur et scanner
- Internet et messagerie électronique
- Téléphone
- Logiciels bureautiques et spécifiques

Conditions et contraintes d'exercice

- Horaires réguliers
- Congés à prendre en fonction de l'équipe
- Manutention manuelle, contraintes posturales, gestes répétés
- Travail sur écran
- Disponibilité adaptée au service public
- Garent de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue irréprochables

La présente fiche de poste peut évoluer en fonction du besoin du service et des priorités de la Commune.