

GESTIONNAIRE DU DOMAINE PUBLIC

Commune nouvelle de 17 000 habitants, 3^{ème} ville de l'Ain de par sa population et sa superficie, Valserhône est située dans un environnement privilégié à la confluence du Rhône et de la rivière sauvage la Valserine, au pied du massif du Jura. Au carrefour entre Annecy, Lyon et Genève, la cité est en plein essor, bénéficiant notamment de l'attrait de son cadre naturel exceptionnel, ainsi que de sa gare TGV permettant de relier Paris ou Genève.

Engagée dans l'amélioration continue de son cadre de vie, la ville de Valserhône réalise des projets ambitieux qui privilégient le bien vivre ensemble, tout en respectant l'environnement. Rejoignez-nous pour prendre part à cette dynamique !

- **MISSIONS GÉNÉRALES :**

Le Gestionnaire du domaine public assure la gestion des procédures d'occupation du domaine public et participe au contrôle administratif de la bonne réalisation des travaux par les concessionnaires et entreprises privées. Le Gestionnaire du domaine public établit et assure le suivi des actes administratifs relatifs à la gestion du Domaine public.

ATTRIBUTIONS PERMANENTES / ACTIVITES PRINCIPALES :

- Instruire techniquement et administrativement les DT, DICT, dossiers de permission de voirie, permissions de stationnement et les demandes d'accès : Réception des demandes ; Vérifications Techniques ; Evaluer les contraintes sur le réseau voirie et sur la circulation des véhicules ou des piétons ; Suivre le circuit de validation et d'envoi ; Gérer la relation transversale avec les services de la collectivité pour information. Contrôler et réceptionner administrativement les travaux.
- Etablir des arrêtés de circulation : Réceptionner les demandes ; Effectuer les vérifications techniques et les diagnostics des impacts sur la circulation (mise en place de circuit de déviation, limitation des gabarits, ...); Editer des arrêtés et autres documents ; Suivre le circuit de validation ; Gérer la relation avec les pôles territoriaux pour information des communes.
- Etablir les conventions d'éclairage public : réceptionner les demandes, rédiger la convention, expliquer la convention aux administrés concernés, faire signer les conventions, rédiger les décisions liées, mettre en place la pose du matériel et de la convention en conformité avec la convention.
- Gestion des conventions d'occupation du domaine public (Local OM, stationnement, échafaudage...) : réceptionner les demandes, rédiger la convention selon le type concerné, explication auprès des usagers, contrôle de l'acquittement des redevances, suivi
- Instruire des autorisations d'urbanisme (alignement, bornage...)
- Réponse aux administrés sur des problématiques de voirie, sécurité routière, nivellement, éclairage public...

- Participe au SIG patrimoine (voirie, éclairage public, signalétique, micro-signalétique, mobilier urbain)
- Gestion administrative des ouvrages d'art

ATTRIBUTIONS PONCTUELLES OU SPECIFIQUES :

- Aide à l'élaboration de cahier des charges techniques et administratifs en matière d'accord cadre à bon de commande

MARGE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

Travaille sous la responsabilité du chargé d'opérations.
Autonomie dans l'organisation de son travail.

COMPÉTENCES REQUISES

QUALIFICATION ET/OU FORMATIONS REQUISES : (Savoir)

Cadre d'emploi du poste : Agent administratif
Niveau d'étude : BAC+2
Diplôme : Gestion administrative
Expérience requise : 2 ans

CONNAISSANCES PARTICULIERES REQUISES OU A ACQUERIR : (Savoir-faire)

Savoir les règlements liés aux missions.
Appliquer les règlements liés à la voirie, au code de la route
Connaître les techniques d'intervention sur les voies à grandes circulation
Lire et appliquer les plans
Connaître les procédures d'instruction des demandes d'occupation du domaine public
Savoir expliquer les règles aux pétitionnaires
Maîtrise des outils bureautiques, maîtriser les procédures de délivrance des autorisations d'occupation du domaine public, établir des rapports.

QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES : (Savoir être)

. Qualités professionnelles et organisationnelles :

Être rigoureux et méthodique.
Être organisé et ordonné.
Savoir travailler en équipe et en transversalité.
Savoir évoluer et mettre à jour ses connaissances.
Savoir reconnaître les priorités.
Avoir le sens des responsabilités.

. Qualités relationnelles et de communication :

Savoir communiquer et transmettre des informations.

Avoir le sens du contact.

Être aimable.

Être discret

Savoir discuter avec les partenaires extérieurs et les services internes.

. Attitudes éthiques :

Sens du service public.

Respect des obligations du fonctionnaire :

Obligation de secret professionnel (cf. Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26)

Obligation de discrétion professionnelle (Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26)

Obligation de formation

Devoir de réserve

Obligation de neutralité, dignité et probité

Obligation d'obéissance hiérarchique (cf. Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28)

Obligation d'effectuer les tâches confiées (cf. Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28.)

Obligation d'information au public (cf. lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979)