

DEFINITION DE POSTE

Agent sans responsabilité de management

Direction des ressources humaines - Service Emploi

Le mode d'emploi pour compléter ce document est disponible sous Pasrel
(Espace général > 5 - Boîte à outils > Ressources humaines > Recrutement >
Définition de poste > Définition de poste – Comment la compléter ?.pdf)

1. Présentation du poste	
1. Intitulé du poste	Chargé d'opération
2. Direction	Direction des Routes
3. Service	STR PPF
4. Métier de rattachement	Technicien en infrastructures travaux
5. Date de mise à jour	20/08/19
6. Cadre d'emploi / filière	Techniciens supérieurs territoriaux, contrôleurs de travaux
7. Numéro de poste budgétaire	7313
8. Date de délibération de la création de poste	
9. Classification	B
10. NBI	
11. Prestation repas	
12. Temps complet / Temps non complet	Temps complet

2. Poste occupé par	
1. Nom Prénom	MEZITI Myryem
2. Statut de l'agent	
3. Date de prise de fonction	
4. Grade de l'agent	
5. Précédemment occupé par	

3. Relations externes / internes					
INTERLOCUTEURS INTERNES	F	O	INTERLOCUTEURS EXTERNES	F	O
Direction		X	Mairie	X	
Service	X		Entreprise	X	
			Particulier	X	

4. Rattachement hiérarchique

Hiérarchie N + 2 :	Direction des Routes
Hiérarchie N + 1 :	Chef de service : Michel SEIGNEUR

5. Définition

- Chargé de l'élaboration et de la production en tant que maître d'œuvre des études techniques et administratives (APS, APD, DCE...) nécessaire aux travaux d'une partie des programmes routiers annuels (OSIL, aménagements urbains, étude d'assainissement et de sécurité, requalification...).
- Pilotage administratif et technique de l'opération en lien avec les bureaux d'études et les partenaires.
- Organisation et contrôle de la production interne des dessinateurs projeteurs du service.
- Participation hebdomadaire au suivi des travaux en lien avec le contrôleur de travaux.
- Assure l'intérim des autres chargés d'opération du service.
- Assure pour ses opérations, l'intérim des congés du contrôleur de travaux en phase chantier.

6. Activités principales

- Pilote les études techniques en lien avec des bureaux d'études privés, recueille et diffuse les données.
- Rédige et contrôle les pièces administratives et techniques des APS, APD, DCE et marchés.
- Propose et élabore des solutions techniques et financières.
- Participe à la production des plans et documents (AUTOCAD, PHOTOMontages, ...).
- Rédige courriers et compte-rendus.
- Participe au suivi administratif et financier autour de l'opération en phase études et en phase chantier.
- Concertation, réunions, communication écrite et orale avec les partenaires, les entreprises, les bureaux d'études ainsi que les riverains.

7. Compétences requises pour le poste

SAVOIR FAIRE	CONNAISSANCES
<p>Technique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir concevoir un projet d'aménagement routier. ➤ Connaître la fonction de maître d'œuvre, savoir rédiger les pièces écrites des DCOE (administratives et techniques). ➤ Maîtriser les normes et techniques de conception et de gestion d'équipements d'infrastructures et de transports. ➤ Maîtriser les normes et techniques du dessin, y compris sur ordinateur et des outils de gestions informatisés (Systèmes d'Information Géographique). ➤ Analyser l'état des équipements et les besoins exprimés par les utilisateurs. ➤ Appliquer la réglementation sur les marchés publics. ➤ Calculer le coût usuel des ouvrages de travaux publics. ➤ Appliquer les règlements en matière de prévention et de sécurité. ➤ Piloter un projet. <p>Relationnel: Capacité à communiquer avec les élus, les riverains, les usagers, les entrepreneurs et les représentants des services techniques communaux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Techniques routières y compris signalisation tricolore, éclairage public, signalisation horizontale et verticale. ➤ Notion en matière de comptabilité publique.

NIVEAU DE FORMATION GENERALE / TITRES PROFESSIONNELS REQUIS - EXIGES

BAC Technique ou BAC + 2, DUT, BTS

8. Prévention des risques professionnels

Vêtements de travail et équipements de sécurité.

9. Conditions de travail

1. **Localisation du poste :** 19 avenue Gabriel Péri – 95500 GONESSE

2. **Spécificités du poste :**

3. **Moyens matériels mis à disposition pour exercer les activités :**

Moyens généraux:

- Téléphone, ordinateur

Logiciels utilisés:

- Open office, Word, Excel
- Autocad

4. **Temps de travail :** 7h20 7h52 Annualisé

(Se référer à la réglementation du temps de travail disponible sous P@srel (Espace général > 5 - Boîte à outils > Ressources humaines > Congés et temps de travail > Règlement des horaires variables)

NB : Veuillez joindre ce formulaire par version papier et informatique sous lotus.