MOUSCRON

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Agent(e) technique – Service Bureau d'études voirie [A1]

MISSION

Sous l'autorité du Chef de bureau, l'agent(e) technique affecté(e) au Bureau d'Etudes voiries est chargé(e) d'assurer la gestion et le suivi des projets d'aménagement, de création, de rénovation et d'entretien des voiries communales et des espaces publics. Il/Elle contribue à la planification et à la réalisation des investissements communaux en matière d'infrastructures, en veillant à la qualité technique des projets, à leur faisabilité, à leur conformité réglementaire, à leur maîtrise budgétaire et à leur intégration dans l'environnement urbain. Il/Elle apporte une expertise technique à la hiérarchie et aux autorités communales et participe à la coordination des différents intervenants impliqués dans les projets.

OBJECTIFS DE LA FONCTION	TÂCHES PRINCIPALES [1]
Études et conception des projets de voirie	➔ Réaliser les études préalables et vérifier la faisabilité des projets de création, d'aménagement, de rénovation et de réfection des voiries communales ➔ Analyser les besoins, contraintes techniques et caractéristiques des sites concernés ➔ Concevoir les solutions techniques et élaborer ou superviser les plans, esquisses et documents de conception ➔ Intégrer les exigences de sécurité, d'accessibilité, de mobilité durable et de gestion des eaux dans les projets ➔ Proposer des solutions d'aménagement visant à améliorer la qualité, la durabilité et la fonctionnalité des infrastructures ➔ Collaborer avec les services communaux et les intervenants concernés afin d'assurer la cohérence technique des aménagements
Élaboration des dossiers techniques et marchés publics	➔ Constituer les dossiers techniques nécessaires à la réalisation des projets ➔ Réaliser les métrés, estimations de quantités et évaluations budgétaires ➔ Élaborer les plans, prescriptions techniques et cahiers spéciaux des charges ➔ Participer à la préparation, à l'analyse technique et au suivi des marchés publics de travaux ➔ Contribuer à la préparation des avenants, décomptes et dossiers de réception
Suivi et contrôle des chantiers	➔ Assurer le suivi technique des travaux de voirie et d'aménagement des espaces publics ➔ Participer aux réunions de chantier et assurer la coordination des intervenants ➔ Vérifier la conformité, la qualité et l'avancement des travaux au regard des documents contractuels ➔ Examiner les situations de travaux et identifier les éventuelles non-conformités ➔ Participer aux opérations de réception et rédiger les rapports et comptes rendus nécessaires ➔ Informer la hiérarchie de l'avancement des chantiers et des difficultés rencontrées
Gestion et amélioration du patrimoine routier communal	➔ Analyser l'état des voiries et infrastructures communales et identifier les besoins d'entretien, de rénovation et de sécurisation ➔ Participer à la programmation et à la hiérarchisation des investissements en voirie ➔ Assurer le suivi des demandes et signalements relatifs aux infrastructures ➔ Proposer des solutions techniques d'amélioration et contribuer à la mise à jour de l'inventaire du patrimoine routier ➔ Collaborer avec les services et organismes concernés pour assurer la cohérence des interventions sur les infrastructures et réseaux existants

[1] La liste des tâches n'est pas exhaustive.

Gestion administrative et reporting

- ➔ Rédiger les notes techniques, rapports, avis et synthèses nécessaires au suivi des projets
- ➔ Assurer le suivi administratif, documentaire et l'archivage des dossiers
- ➔ Mettre à jour les tableaux de suivi des projets, marchés, budgets et chantiers
- ➔ Participer à l'élaboration des programmations budgétaires et des plans d'investissement

- **Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.**

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
Qualification	- Avoir un niveau de qualification et de connaissance approfondie permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité (connaissances théoriques et techniques) et maîtriser parfaitement les notions et procédures applicables au Bureau d'Etudes voiries - Avoir la connaissance du Cahier Spécial des Charges type Qualiroutes - Connaître, appliquer et pouvoir expliquer les normes applicables au sein du service - Connaitre le fonctionnement de l'Administration communale - Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction
Utilisation des outils numériques	- Maîtriser les fonctionnalités avancées des logiciels nécessaires à la fonction : Autocad, Covadis, Suite Microsoft Office, powalco, I-Adélib, outils cartographiques… - Naviguer utilement sur internet, introduire correctement l'adresse d'un site, gérer l'impression. Utiliser les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate et être capable de trouver les informations utiles relatives à la législation liée à son secteur d'activité - Maîtriser parfaitement la Suite Office : Outlook, Word, Excel, Powerpoint,… et être ouvert aux nouvelles technologies - Intégrer progressivement les évolutions technologiques, y compris les outils numériques innovants (IA,…)
Management	- Disposer des compétences managériales essentielles pour assurer une gestion efficace du service - Planifier, organiser et suivre les tâches de son équipe - Optimiser les processus et apporter des améliorations continues - Animer des réunions de service de manière participative et constructive
Gestion des dossiers	- S'assurer de la conformité et de la complétude des dossiers (gestion, analyse, synthèse) - Alimenter les systèmes d'information en données - Respecter les délais de traitement des dossiers et organiser son travail en conséquence - Faire appliquer et s'assurer du suivi des procédures et des décisions administratives - Être capable de participer activement aux réunions stratégiques, animer et piloter des projets
Rédaction	- Produire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction, avoir une bonne capacité de rédaction - Maîtriser l'orthographe

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur, de manière autonome et en équipe
- ✓ Posséder un sens de l'analyse et un esprit de synthèse
- ✓ Planifier et organiser son travail et celui de ses collaborateurs afin de respecter les délais (efficacité) : gérer les priorités et le stress
- ✓ Être capable d'encadrer une équipe, pouvoir gérer les conflits et favoriser la cohésion du service
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité, y compris le service mobilité
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'investissement professionnel et respecter les délais imposés (efficacité)
- ✓ Avoir une excellente capacité de communication (tant à l'oral qu'à l'écrit) avec les bénéficiaires des services publics, les collègues, la hiérarchie et les partenaires externes
- ✓ Être polyvalent, proactif et capable de s'adapter au changement, se remettre en question et faire preuve d'initiative
- ✓ Faire preuve de fiabilité, de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction en respectant les règlementations (Statuts et Règlement de travail) et procédures existantes au sein de l'Administration