

Commune d'Orp-Jauche - 1350



Désignation d'un adjoint au Service administratif communal des TRAVAUX et des MARCHES PUBLICS

PRELABLE

Le Service administratif des travaux et marchés publics est composé de 3 agents ETP :

- Un agent d'administration en charge de la gestion des dossiers et de la coordination du Service ;
- Un contrôleur des travaux en charge de l'organisation, du suivi et du contrôle des projets et chantiers réalisés par des entreprises sur le territoire communal ;
- Une assistante administrative jouant un rôle clé dans le fonctionnement du service.

Il est constaté une lacune, en raison d'absence de moyens humains, dans le suivi des chantiers des interventions des gestionnaires de câbles et de canalisations (« GCC ») sur le domaine public.

Il s'avère donc nécessaire d'adjoindre à ce service un agent dont la fonction principale est le suivi des chantiers précités.

I. DESCRIPTION DE LA FONCTION

L'adjoint au Service administratif des travaux et marchés publics apporte un soutien et une expertise de terrain pour l'organisation et le contrôle des chantiers des interventions relatives aux gestionnaires de câbles et de canalisations (« GCC ») sur le domaine public.

A titre d'exemple :

- La Commune d'Orp-Jauche pour le réseau d'égouttage,
- La SWDE pour l'eau,
- ORES pour l'électricité et le gaz,
- VOO/ORANGE/PROXIMUS pour les télécommunications.

L'objectif poursuivi est de contrôler la qualité des travaux réalisés sur le domaine public communal par les GCC et, le cas échéant, imposer les corrections à apporter aux différents manquements constatés et allant à l'encontre de réparations réalisées selon les règles de l'art.

Sans être exhaustif, l'adjoint au Service administratif des travaux et marchés publics assume les missions principales suivantes :

- La gestion et le suivi de l'organisation des chantiers GCC via la plateforme POWALCO ;
- La gestion et le suivi de l'organisation des arrêtés de police via la plateforme EAGLEBE ;
- La gestion et le suivi de l'organisation des chantiers de raccordement d'égouttage effectués par les entrepreneurs agréés ;
- Le contrôle des réalisations et leurs conformités au cahier des charges techniques « QUALIROUTE » ;
- La gestion des demandes citoyennes d'interventions techniques (réparations trottoirs, mesurage, relevés de matériaux, etc ...).

La fonction pourra être amenée à évoluer et d'autres missions pourraient venir compléter celles qui précèdent.

II. PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHÉ

Savoir-Faire :

- Savoir utiliser les logiciels bureautiques usuels (Word, Excel, Outlook, ...) et pouvoir se familiariser rapidement aux outils et logiciels spécifiques du service (plateforme POWALCO, EAGLEBE) ;
- Savoir se familiariser avec le cahier des charges techniques « QUALIROUTE » et le mettre en pratique ;
- Disposer de capacités rédactionnelles ;

Savoir-Etre :

- Être capable d'autonomie et de proactivité dans la gestion des tâches confiées ;
- Être déterminé et assertif face aux intervenants des GCC ;
- Être précis et rigoureux ;
- Avoir une bonne capacité d'organisation du travail et respecter les délais ;
- Faire preuve d'esprit d'équipe ;

- Avoir une bonne capacité d'apprentissage, être capable de s'adapter aux changements ;
- Disposer des qualités suivantes : dynamisme, flexibilité, discrétion, civilité et déontologie, réactivité, bonne présentation, devoir de réserve.