MOUSCRON

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Agent(e) technique - Service Bureau d'études voirie [D9]

MISSION

Sous l'autorité du Chef de bureau, l'agent(e) technique affecté(e) au Bureau d'Etudes voiries est chargé(e) d'assurer l'étude, la surveillance et le contrôle de la bonne exécution des projets liés aux infrastructures routières communales.

OBJECTIFS DE LA FONCTION	TÂCHES PRINCIPALES [1]
➔ Etudes de projets	➔ Mener à bien des projets d'aménagements de voirie, d'aménagements de convivialité, d'aménagements de sécurité, d'égouttage, … ➔ Réaliser des relevés sur site ➔ Elaborer des plans de voirie et d'égouttage ➔ Elaborer des documents techniques (cahiers des charges, métré, bordereaux, …) ➔ Réaliser les travaux de contrôle, de coordination et de suivi de chantier ➔ Assurer le suivi administratif et financier des dossiers
➔ Analyse et contrôle technique	➔ Réaliser les travaux de contrôle, de coordination et de suivi de chantier ➔ Surveiller le déroulement des travaux et faire appliquer les mesures de sécurité ➔ Surveiller et contrôler les travaux dans le respect et les règles de l'art de l'exécution ➔ Assurer le suivi administratif et financier des dossiers ➔ Rédiger des documents administratifs (journaux des travaux, PV de réunion, convocations aux réunions, …)
➔ Coordination et collaboration	➔ Effectuer le travail en équipe au sein du Service Voirie mais aussi au sein du Bureau des Etudes (agents mobilité, architectes, ingénieurs, conducteurs des travaux, …) ➔ Seconder le chef de bureau dans l'exécution des projets de travaux ➔ Elaborer des plannings des travaux ➔ Participer aux réunions avec les entrepreneurs et les Gestionnaires de Câbles et Canalisations ➔ Donner des explications et intervenir en médiation entre les entrepreneurs et les riverains

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

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

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,…)
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
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, organisation et de manière autonome selon les directives générales reçues et en équipe
- ✓ Posséder un sens de l'analyse et un esprit de synthèse
- ✓ Planifier et organiser son travail afin de respecter les délais (efficacité) : gérer les priorités et le stress
- ✓ Être capable de 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