

Instructeur – Gestion du domaine public

Poste occupé par :

Poste n° – Pôle aménagement et développement durables - Direction de la voirie et des déplacements - Service territorial nord	
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière : Administrative</p> <p>Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : /</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la voirie et des déplacements</p> <p>Service : Service territorial nord</p> <p>Bureau : Bureau administratif</p> <p>Cellule/Pôle/Secteur :</p> <p>Composition de l'équipe : 1A – 2B – 5C</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef du bureau administratif du service territorial nord

Raison d'être du poste :

Sous l'autorité du chef de bureau administratif, l'instructeur – Gestion du domaine public assure l'instruction des autorisations d'occupation du domaine public, rédige les conventions correspondantes et prends en charge la mise en œuvre des procédures relatives à la gestion du domaine public.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> > Assurer l'instruction et l'établissement des autorisations d'occupation du domaine public et des actes de gestion du domaine public, après instruction technique du service > Assure le recensement des mobiliers illicites par des enquêtes de terrain > Assurer le suivi des dossiers au sein du service > Assurer un contrôle des actes de gestion du domaine public avant signature > Assurer un rôle de référent et de coordonnateur de la gestion du domaine public au sein du service
------------------------------	---

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

Compétences

• Relationnelles

- Savoir travailler en réseau avec les partenaires internes et externes
- Savoir alerter ses interlocuteurs et sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
- Etre en capacité d'apporter une aide technique et méthodologique aux agents et favoriser leur participation

• Organisationnelles

- Savoir formuler des propositions sur le processus de gestion administrative
- Savoir intégrer les priorités du service/bureau/direction dans la gestion quotidienne des activités
- Savoir assurer l'établissement et la mise à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité de gestion du domaine public
- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et en externe
- Savoir rendre compte du travail effectué
- Savoir piloter, suivre et/ou contrôler l'activité des secrétaires
- Savoir relancer les partenaires pour obtenir les informations souhaitées

• Techniques

- Maîtriser les logiciels métiers (Word, Excel,...)
- Savoir établir et mettre en forme des documents administratifs dans le respect de la charte bureautique du Département
- Connaître et suivre la réglementation en matière de gestion du domaine public
- Connaître la réglementation en matière de contentieux (sinistres - préjudices commerciaux)

Moyens mis à disposition :

Ensemble bureautique, téléphone standardisé

Niveau d'études : Niveau III ou IV

Diplômes requis : Bac ou Bac +2

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | Autre caractéristique : |

Pour postuler : Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence :

PPRHD/DRH/ERH1/ADD/DVD/19-34
à erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr