

DGA ST – Direction Relation à l'Usager

Responsable de l'unité Occupations temporaires du Domaine Public (H/F)



(Cat. B – Filière administrative ou technique)

Au sein de la Direction de la Relation à l'usager, le/la responsable de l'unité occupations temporaires du domaine public, assure le maintien permanent de l'intégrité du domaine public lors d'interventions extérieures pour travaux par le contrôle des actes administratifs délivrés. Il/elle conduit les projets et actions en cohérence avec la stratégie définie, structure l'activité de l'unité en répondant aux exigences de qualité, de continuité et de mutabilité du service public. L'agent élabore, en lien avec le chef de service, le règlement de voirie jusqu'à son approbation. Il/elle mobilise la compétence collective des agents qu'il/elle encadre, tout en valorisant et accompagnant chacun dans son professionnalisme.

MISSIONS PRINCIPALES : IL/ELLE :

- Conduit et évalue les projets et actions de l'unité en respectant la réglementation de son périmètre
- Contribue à l'élaboration du règlement de voirie
- Assure le suivi des actes administratifs délivrés dans le cadre d'intervention pour travaux sur le domaine public
- Structure et planifie l'activité de son unité en répondant aux exigences de qualité
- Pilote l'activité de son unité, manage son équipe
- Anime des groupes de travail
- Instruit les dossiers complexes concernant les accords techniques, permissions de voirie et arrêtés de circulation
- Participe aux réunions hebdomadaires de coordination pour l'organisation d'événements
- Crée, met en œuvre des outils et des procédures, simplifie et dématérialise les démarches
- Est le référent du logiciel métier Litteralis
- Rédige les délibérations, notes de synthèses, courriers de réponses spécifiques

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtriser l'environnement et les enjeux politiques de la collectivité et la réglementation en matière de Police de circulation et de la conservation du Domaine Public
- Maîtriser les techniques de management d'équipe et de dynamique de groupe
- Organiser, structurer et évaluer l'activité de son unité
- Travailler en partenariat, apporter aide et expertise sur les dossiers auprès des élus, services et partenaires extérieurs
- Conduire des diagnostics partagés et des études argumentées
- Gérer et suivre un budget de fonctionnement, élaborer des indicateurs de mesure
- Savoir analyser et synthétiser, proposer des modalités de mise en œuvre
- Être disponible, savoir expliquer, accompagner et établir une relation de confiance
- Faire preuve de rigueur et d'organisation, savoir fixer les priorités et arbitrer
- Réagir et décider dans un système complexe
- Savoir rendre compte et alerter

Fiche de poste détaillée disponible auprès du service
recrutement (recrutement@mairie-chambery.fr)

Geoffrey MONIN 04 79 60 21 77

CV et lettre de motivation à adresser à :
Hôtel de Ville, BP 11105, 73011 CHAMBERY cedex
ou recrutement@mairie-chambery.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Le 15 mars 2019


Sylvie KOSKA,
adjointe chargée des ressources humaines et de la
démocratie participative

