

Responsable du service Gestion du Domaine Public et Stationnement

N° de poste : 846_PT

**Famille(s) Métier : Management
opérationnel / juridique**

Direction Générale de rattachement :
DGA STATE (Direction générale adjointe des
services techniques de l'aménagement et de la
transition écologique)

Direction : Entretien et Maintenance

Service : Gestion du Domaine Public et
Stationnement

Filière du poste : Administrative ou technique

Catégorie du poste : A

Cadre d'emplois du poste : Attaché ou
Ingénieur

Temps de travail du poste : Temps complet
Catégorie : Sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

La Direction Générale Adjointe des Services Techniques et de la Transition Écologique (DGASTATE) s'inscrit dans un schéma d'organisation des services de la collectivité, axé sur 4 enjeux stratégiques :

- Que les usagers obtiennent des réponses à leurs demandes,
- Que le territoire soit doté d'un patrimoine utile, adapté et pérenne,
- Que chaque agent œuvre dans un environnement de qualité, qu'il soit considéré et que son travail soit reconnu,
- Que l'ensemble des acteurs travaillent collectivement et coopèrent toujours mieux au service d'une action publique de qualité.

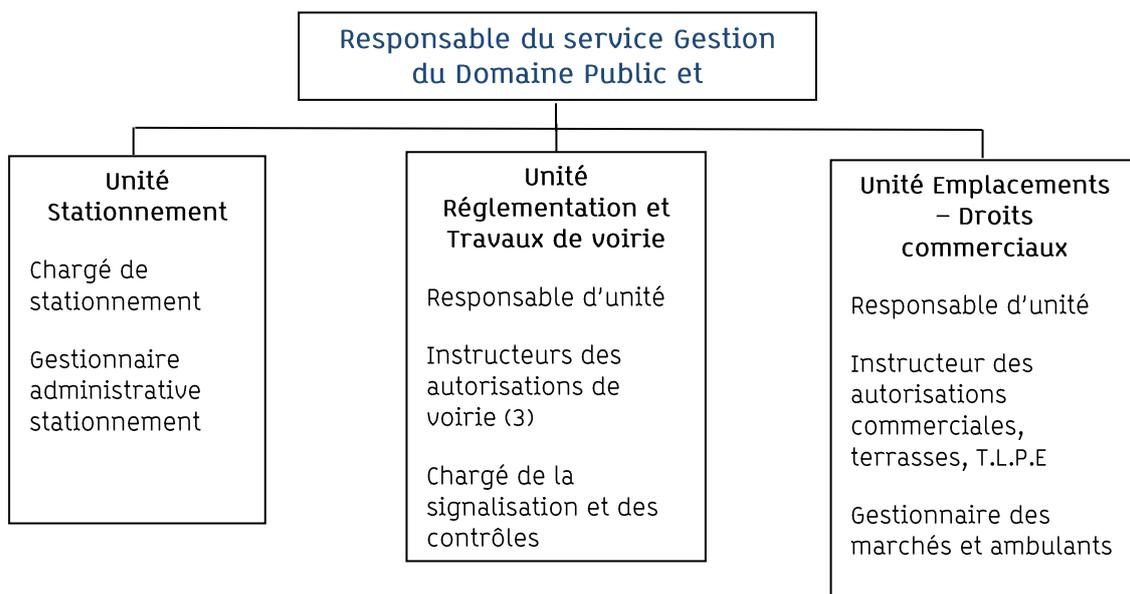
Le service Gestion du Domaine Public et Stationnement est rattaché à la Direction Entretien et Maintenance de la DGASTATE. Le service traite les demandes administratives liées aux occupations temporaires sur le domaine public et à en charge l'élaboration et le suivi de la politique de stationnement. En ce sens, il est organisé autour de 3 unités :

- Unité Réglementation – Travaux de voirie
- Unité Emplacements – Droits Commerciaux
- Unité Stationnement

Ainsi, le responsable du service :

- Contribue à définir les politiques publiques de son périmètre : Gestion du domaine public et stationnement. Il contribue à définir une stratégie et pilote les projets qui en découlent.
- Structure et planifie l'activité de son service en répondant aux exigences de qualité, de continuité et de mutabilité du service public, dans un environnement financier contraint.
- Mobilise la compétence collective des agents qu'il encadre, tout en valorisant et accompagnant chacun dans son professionnalisme.
- Supervise l'ensemble des actes administratifs liés à la police du Maire liés au périmètre de son service (police de conservation, circulation et stationnement)
- Veille à l'application de la réglementation liée à son domaine d'activité (règlement de voirie, règlement des marchés etc.) Il assure une veille juridique.
- Est chef d'établissement pour le marché couvert des Halles.

Positionnement dans l'organigramme du service :



Données générales précisant le contexte d'exercice des missions :

Le périmètre d'activité du service concerne :

Unité Réglementation et Travaux de voirie :

- Les demandes d'accords techniques par les concessionnaires de droit (ERDF, GRDF, France Télécom), environ 350 par an ;
- Les demandes de permissions de voirie pour toutes occupations ou modifications du domaine public, environ 150 par an ;
- Les demandes d'arrêtés de circulation et permis de stationnement pour faciliter les opérations de travaux et d'occupations sur la chaussée, environ 1300 par an ;
- Les demandes de permis de stationnement pour les déménagements et livraisons y compris dans l'aire piétonne, environ 300 par an ;
- Les demandes de passages pour les convois exceptionnels, environ 60 par an ;
- Les demandes d'occupations pour l'organisation d'événements, environ 250 par an ;
- La conduite de ces opérations représente sur l'année une recette de 450 000€ environ.

Unité Emplacements – Droits commerciaux :

- Les demandes d'autorisations des quelques 200 commerçants pour les besoins de leurs terrasses ;
- Le suivi de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure, environ 1200 supports ;
- Les demandes d'autorisations pour l'installation des ambulants (Food-trucks...) et la gestion des abonnements des étaliers des marchés, environ 200 étaliers abonnés et 500 passagers ;
- La gestion des 20 licences de taxis chambériens ;
- Les demandes de ventes au déballage et ventes en liquidation, environ 100 par an ;
- La gestion de 7 marchés de plein-air et 1 marché couvert ;
- La conduite de ces opérations représente sur l'année une recette de 950 000€ € environ.

Stationnement :

- Les réponses aux usagers autour de la politique de stationnement, environ 300 par an ;
- Les mémoires en défense relatifs à la Commission du Contentieux, environ 50 par an ;
- 3 500 places payantes sur voirie et 3 000 places de stationnement réparties dans 13 parkings ;
- 3 délégations de service public : 3 M€ de recettes voirie- 5 M€ de recettes ouvrages/ enclos.

Missions et activités clefs :

Sous la responsabilité du Directeur Entretien et Maintenance :

Contribue à définir la stratégie :

- Contribue à définir les politiques publiques de son champ d'action, gestion du domaine public et stationnement ;
- Réalise des diagnostics et propose des stratégies d'action ;
- Présente des dossiers en Municipalité et en réunion publique, quand sa présence est requise.
- Conduit les études et la mise en œuvre, le cas échéant, des modes de gestion les plus pertinents ;

Pilote l'activité du service :

- Structure et planifie l'activité de son service en répondant aux exigences de qualité, de continuité et de mutabilité du service public, dans un environnement financier contraint ;
- Gère les priorités ; Identifie les processus nécessaires dans un souci de simplification, cohérence interne et externe, de traçabilité, de continuité de service ; développe la dématérialisation ;
- Représente le service dans les projets transversaux et les instances de la collectivité ;

- Anime les relations institutionnelles et partenariales avec les différents acteurs, publics ou privés, liés à l'activité du service (C.P.S, Comité de coordination « Gestion de l'Espace Public », Commission des Marchés, Comité Curial...);
- Assure une transversalité entre les 3 unités du service ;
- Valorise l'activité de son service par la rédaction de rapports d'activité, d'analyses, de synthèses ;

Impulse et met en œuvre :

Juridique et réglementation

- Veille à l'application de la réglementation liée à son domaine d'activité - Assure une veille juridique ;
- En lien avec le service juridique, propose un cadre en matière de droits et obligations pour les AOT (autorisations d'occupations temporaires) et collabore à la gestion des contentieux en apportant son analyse technique ;
- Propose des améliorations et modifications des différents règlements communaux (règlement de voirie, règlement des marchés, règlement d'utilisation privative du domaine public...) quand cela s'avère nécessaire ;
- Supervise la délivrance des actes administratifs qui autorisent l'occupation temporaire du domaine public.

Gestion financière et commande publique

- Gère, en lien avec la Direction Gestion Administrative et Financière de la DGAST, les dépenses et recettes de fonctionnement du service ;
- Pilote la politique tarifaire relative aux occupations du Domaine Public et au stationnement (en lien avec la Mission A.C.E) ;
- Élabore les marchés, les indicateurs et tableaux de bord associés ;
- Alloue les ressources ; arbitre les priorités ; contrôle et évalue la performance sur les plans quantitatif et qualitatif ;

Relation à l'usager et accessibilité

- Veille à la disponibilité et à la fiabilité de l'information diffusée notamment sur le site internet de la Ville ;
- Organise les modalités d'accueil du service et l'accompagnement des demandeurs ;
- Simplifie et dématérialise autant que faire se peut les démarches.

Manage les agents du service :

- Encadre l'équipe en mettant en place une dynamique de groupe se basant sur la valorisation et la responsabilisation des agents,
- Conduit les entretiens professionnels, sur la base de fiches de postes établies,
- Communique, informe et concerté : anime régulièrement des réunions de service
- Accompagne le développement et la mise en œuvre du professionnalisme de chaque agent de du service, fédère son équipe autour de la réalisation d'objectifs collectifs,
- Établi des conditions de travail respectueuses des préconisations en matière d'hygiène et sécurité, RPS
- Gère les tensions / conflits
- Gère les congés en considérant la continuité de service.

Rend compte de son activité régulièrement :

- Au Directeur Entretien et Maintenance, à la hiérarchie
- Aux élus
- Aux partenaires dans les instances ad hoc

Rédige les délibérations, notes de synthèses, courriers de réponses spécifiques

Résultats attendus :

- Une gestion de service respectueuse des contraintes réglementaires et financières ; définissant un plan d'actions et des objectifs réalisables ; apportant des solutions pertinentes et partagées en matière de simplification, traçabilité et harmonisation des processus ainsi que la qualité des réponses apportées à l'utilisateur.
- Une équipe d'agents professionnels, responsables et impliqués, sachant collaborer pour la continuité de service ; des agents informés et accompagnés
- Une politique de stationnement adaptée aux ambitions politiques de la municipalité
- Une politique tarifaire adaptée, valorisant l'espace public
- Des usagers satisfaits et informés

Coopérations attendues :

- Le Maire et l'ensemble des élus de la Ville et de l'Agglomération
- Les services municipaux
- Les partenaires extérieurs : concessionnaires, délégataires service public, État, collectivités, Commerçants, bailleurs sociaux, agence Eco-mobilité, Architecte des Bâtiments de France...

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- force de proposition dans son domaine
- gère les priorités
- alerte sa hiérarchie de difficultés et/ou d'opportunités

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation suivante :

Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service en termes de contenus :**

	base	maitrise	expert
Police du Maire (occupation du domaine public)			x
Orientations stratégiques de sa direction			x
Enjeux et orientations des programmes de développement territorial en matière de travaux			x
Actualité et grands projets de la ville et de l'agglomération			x
Politique de stationnement de la ville			x
Principes de gouvernance Ville : instances, circuits et processus décisionnels		x	
Acteurs internes et externes clefs		x	
Règlement intérieur		x	
Conduite de projets Ville : méthodes et outils		x	
Logiciels bureautiques et métiers (Applic Va, Azimut, Acropolis, Astre, OXYAD, logiciel TLPE, logiciel de gestion du domaine public)		x	

- **Connaissances professionnelles générales en termes de contenus :**

	base	maitrise	expert
Techniques de management d'équipe et de dynamique de groupes			x
Conduite de réunion			x
Cadre réglementaire de la concertation et de l'information des usagers		x	
Code général des collectivités territoriales		x	
Droits et obligations du fonctionnaire		x	
Techniques d'élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs de suivi			x
Gestion budgétaire, marchés, D.S.P et finances publiques			x
Rédaction professionnelle ; rédaction de délibérations, arrêtés		x	

- **Les savoir-faire (sous forme de verbes d'action) :**

- **Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :**

- Travailler en mode projet
- Organiser, planifier, structurer l'activité
- Formuler des objectifs de façon pragmatique avec des indicateurs de mesure associés
- Mettre en place des procédures, outils
- Établir une note d'étape et d'avancée d'un dossier ; rédiger des délibérations
- Établir et gérer un budget
- Analyser et synthétiser

- Apporter aide et expertise sur les dossiers complexes à l'attention des élus et des partenaires extérieurs
- Respecter les procédures, les règles et la réglementation

➤ **Savoir-faire relationnels :**

- Manager une équipe
- Valoriser et fédérer une équipe autour d'objectifs partagés
- Gérer des tensions/conflits
- Fixer des priorités et arbitrer
- Établir un contact avec le public et les usagers
- Communiquer et expliquer clairement une information
- Conduire des réunions d'information, de concertation
- Réagir et décider dans un système complexe
- Rendre compte

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Sens de l'écoute et diplomatie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et initiative
- Adaptation aux urgences et disponibilité

Conditions et modalités d'exercice :

- **RIFSEEP :**
 - IFSE : A2
 - CIA : selon les critères d'attribution
- **Autres primes :** prime de fin d'année
- **NBI (rubrique et nombre de points) :** 25 points d'encadrement
- **Localisation du poste :** Curial
- **Déplacements (fréquence, lieu) :** agglomération
- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires :** UL
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail (environnement nécessitant le port d'EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur) :**
- **Horaires de travail :** 37h semaine
- **Horaires spécifiques :** non
- **Port d'uniforme :** non
- **Port de vêtements de travail :** non
- **Moyens particuliers mis à disposition :**
 - Logement de fonction : non
 - Véhicule de service : véhicule pool
 - Téléphone portable : Oui
 - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : badge d'accès, ordinateur portable

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien professionnel annuel.