

## Ville de Chambéry – DGAST Service maintenance voirie

2 technicien.ne.s référent.e.s surveillant.e.s de travaux en infrastructures (H/F)

(catégorie B - Filière technique)



Sous la responsabilité de la Cheffe de service maintenance voirie et propreté, le/la technicien(ne) référent(e) rend une réponse technique à une sollicitation d'usagers faite auprès des mairies de son ou de ses quartiers référents. Il/elle assure la maîtrise d'œuvre dans le cadre des travaux neufs, d'entretien de la voirie et d'aménagements urbains. Il/elle travaille en lien avec les services internes de la DGA ST ou de la Ville et d'autres collectivités telles que le Conseil Départemental 73, l'Agglomération de Chambéry, mais aussi avec des entreprises et des usagers.



### MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure et planifie la maîtrise d'œuvre de chantiers (Ville ou délégués), sur un ou deux quartiers (planification de chantier, gestion administrative et budgétaire...)
- Planifie les travaux en régie et assure le suivi des différents travaux réalisés sur son ou ses quartiers (surveillance et diagnostic de la voirie, réalisation des arrêtés...);
- Gère la signalisation directionnelle de son quartier (état des lieux, maintenance et suivi des travaux);
- Est référent pour les dossiers d'accessibilité voirie sur tous les quartiers;
- Est référent pour les dossiers relevant du groupe technique stationnement;
- Réalise le relais du technicien référent sur la gestion des bornes escamotables.
- Assiste aux réunions de service;
- Rend compte de son activité à sa hiérarchie;



### COMPÉTENCES REQUISES :

- Faire preuve d'esprit d'analyse et être capable de proposer les meilleures solutions techniques et financières;
- Maîtriser les techniques de gestion de projets de A à Z;
- Savoir animer et organiser des réunions;
- Etre capable d'établir des programmes de travaux annuels;
- Suivre et maîtriser un budget;
- Organiser et coordonner les travaux de petite maintenance et grosses réparations
- Connaître les règles des marchés publics et savoir rédiger un cahier des charges;
- Utiliser les logiciels type Excel, Word, Power point, Acropolis, ASTRE (finances), messagerie Zimbra, Litteralis.
- Etre un bon communicant, diplomate et pédagogue avec ses différents interlocuteurs;
- Savoir gérer les conflits tout en sachant affirmer ses positions.



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



Renseignements auprès de  
Gaëlle DUBOST 04 79 68 58 57

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

Date limite de dépôt des candidatures

Le 28 février 2021