

1 technicien gestion du domaine public

Référence : 3134-19-0191/SAFPFI du 08 février 2019

Employeur : Mairie de Nouméa



Corps /Domaine : technicien 2^{ème} grade / équipement

Direction : de l'Espace Public

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾: au moins égale à 5 ans

Lieu de travail : Annexes Jules Ferry

Poste à pourvoir : Susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 08 février 2019

Date limite de candidature : Vendredi 08 mars 2019

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : surveillant d'exploitation et/ou de travaux en infrastructures

Missions :

Au sein de la Division Exploitation Services Urbains et sous l'autorité du chef de la Subdivision Exploitation Voirie, le technicien assure la gestion et la coordination des occupations du domaine public en lien avec les travaux réalisés par des tiers, les concessionnaires de réseaux et les institutions publiques. Il participe à l'élaboration du règlement de voirie et est garant de son évolution et de sa mise à jour. Il modernise l'ensemble des arrêtés et procédures qui traduisent les relations entre les services de la ville de Nouméa et ses administrés, institutions, entreprises ou commerces pour les sujets d'occupation du domaine public et d'exploitation de la voirie.

Activités principales :

- Etablir les actes administratifs d'autorisation de travaux (courriers, arrêtés,...)
- Participer aux réunions sur site liées aux autorisations de travaux avec les tiers (piquetage avant travaux, suivi, réception et levée des garanties de parfait achèvement)
- Etablir les documents de conformité
- Gérer les entrées charretières réalisées par des tiers (autorisation et conformités)
- Renseigner les administrés sur les travaux autorisés et les procédures
- Assurer la transmission des demandes à la hiérarchie et coordonner les interventions sur le domaine public
- Collaborer au projet d'évolution de la réglementation des travaux sur le domaine public
- Participer au contrôle du fonctionnement du domaine public
- Préparer les avis de la DESU sur les demandes de permis de construire et de lotir
- Faire vivre la base de données des travaux sur domaine public routier

Activités secondaires :

- Venir en appui aux agents du bureau sur leurs missions en cas d'absence ou congés
- Développer à terme une base SIG sur les entrées charretières

Caractéristiques particulières de l'emploi : Horaires réguliers, astreintes éventuelles

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise technique et réglementaire souhaitée dans le domaine des travaux de voirie et réseaux divers
- Parfaite maîtrise du code de la route et de la signalisation temporaire et permanente
- Notions de base en informatique
- Titulaire du permis B
- Bonne connaissance sur le logiciel ARCGIS

Savoir-faire :

- Lire des plans d'exécution
- Rédiger des documents administratifs
- Organiser et animer des réunions
- Etablir des tableaux de bords pour le suivi des travaux autorisés
- Contrôler des travaux et leur conformité

Comportement professionnel :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualité d'écoute et de communication
- Qualités relationnelles et sens de la négociation
- Sens du travail en équipe
- Autonomie

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Jean-Christophe BARTHELEMY - tél : 27.07.13
mail : jean-christophe.barthelemy@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.