



POSTULER

GESTIONNAIRE DU DOMAINE PUBLIC -ASSISTANT(E) AU CHEF D'AGENCE ROUTIERE- (Cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux)

IDENTIFICATION :

- **Localisation fonctionnelle** : Direction générale adjointe Loir-et-Cher Durable
- **Rattachement hiérarchique** : Direction des Routes et des Mobilités – Direction Adjointe de l'Entretien Routier - Division Routes Centre
- **Affectation** : Agence de Blois
- **Taux du poste** : 100%
- **N° poste** : 03139

FINALITÉ DU POSTE :

L'agent gestionnaire du domaine public rédige les actes relatifs à la conservation du domaine public et à la police de la circulation ainsi que la bonne prise en compte et application des autorisations sur son territoire géographique.

Les différentes missions de l'assistant du chef d'agence sont exercées sous l'autorité hiérarchique du chef de l'agence de Blois.

MISSIONS PRINCIPALES :

■ GESTION DU DOMAINE PUBLIC

- Instruire et rédiger l'ensemble des actes d'autorisation d'occupation du domaine public (permissions de voiries, autorisations diverses...) et de police de la circulation (arrêtés temporaires ou permanents), et avis préalable,
- Élaborer des dossiers d'exploitation,
- Contrôler et suivre la bonne application des permissions ou autorisations, et des arrêtés sur le terrain,
- Constater et traiter les anomalies liées à l'activité des tiers sur le domaine public départemental,
- Saisir les actes sur l'application métier (Géomap),
- Assurer l'archivage des dossiers et documentation.

■ **STRATÉGIE - EXPERTISE**

- Rendre compte à sa hiérarchie des informations pertinentes,
- Assurer des astreintes de responsable d'interventions routes et de viabilité hivernale,
- Participer au club gestion du domaine public : démarches d'amélioration et de simplification des permissions de voiries et des actes rédigés, harmonisation des méthodes de travail...

■ **COMPLÉMENTS**

- Établir des relevés thématiques (signalisation horizontale, ...),
- En l'absence du chef d'agence et du chef d'équipe, assurer le fonctionnement de l'équipe travaux,
- En l'absence du chef d'agence, assister selon les sujets du moment aux réunions de division.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoir-faire	Savoir-être	Connaissances
<ul style="list-style-type: none">- Appliquer et mettre en œuvre les techniques de management- Appliquer et mettre en œuvre les règles et les procédures- Utiliser les outils bureautiques standards / applications métier- Travailler en équipe et en partenariat- Rédiger des rapports et synthèses- Définir les priorités- Conseiller et alerter- Assurer la veille technique et réglementaire	<ul style="list-style-type: none">- Capacité d'adaptation- Aisance relationnelle- Force de proposition- Sens du travail en équipe- Esprit d'initiative- Réactivité- Disponibilité- Rigueur et méthode- Sens de l'organisation- Autonomie- Sens des responsabilités- Sens de la gestion	<ul style="list-style-type: none">- Techniques de management- Politique routière- Cadre réglementaire et législatif- Gestion du domaine public- Bonnes connaissances techniques en sécurité et exploitation de la route- Logiciels Word et Excel- Applications métier : GEOMAP, GDP, IG4, AREO- Règles relatives à l'environnement juridique et normatif de son domaine d'activité

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Formation ou expérience(s) professionnelle(s) des métiers de la route,
- Titulaire du permis B (impératif).

CONTACT :

Service recrutement : Mathilde THIOU : 02.54.58.54.59

CV et lettre de motivation obligatoires. Tout dossier incomplet ne sera pas étudié.

POSTULER