

FICHE DE POSTE

Chargé d'études urbanisme et entretien routier

IDENTIFICATION DU POSTE

Domaine :	Interventions techniques et sécurité (B)
Famille :	Bâtiment et patrimoine (B/1)
Métier :	Gestionnaire technique de voirie (B/1/08)
Poste-type :	Chargé d'études urbanisme et entretien routier (B/1/08/13)

POSITION DU POSTE

DGA Infra et développement territorial	Direction des routes
Gestion des routes	Bur. Gest et entretien domaine public
Rattachement hiérarchique :	Chef de bureau
Relations fonctionnelles :	En interne : Contacts réguliers avec les Agences techniques départementales et le Parc, En externe : avec les services de l'Etat, les Collectivités, les aménageurs, les bureaux d'études et les prestataires

MISSION

Le poste comprend deux volets principaux :

Il est chargé de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme et d'autorisations préfectorales ayant une incidence sur le domaine public routier départemental. A ce titre, il analyse les documents en provenance des agences techniques, des services de l'Etat et des pétitionnaires et formule les avis en application de la réglementation en vigueur (PLU, règlement départemental de voirie, prescriptions techniques de sécurité routière).

Il constitue un binôme avec le contrôleur chargé de la coordination de l'entretien routier. A ce titre, il participe aux études sur l'entretien routier, effectue des visites de terrain et prépare les éléments techniques nécessaires à la passation de marchés d'entretien routier (travaux d'enrobés, scellement de fissures, location d'engins, enlèvement de déchets...) et contribue à l'analyse technique des dossiers de demande de subvention (amendes de police, aide exceptionnelle pour travaux d'enrobés, Aide Départementale à la Voirie Communale...) et à l'instruction des demandes d'échanges de voirie.

En outre, l'agent apporte un appui technique au chef de service et au chef de bureau et peut également être amené à rédiger des conventions d'occupation du domaine public routier et à participer à la formulation des avis sur les documents d'urbanisme.

ACTIVITES PRINCIPALES

Rédaction de documents techniques (1044)

Veille juridique (1056)

Veille technique (1058)

Elaboration de cahiers des charges (1016)

Réponses aux entreprises dans le cadre de marchés publics (47)

Analyse des offres et choix des prestataires (5)

Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme (305)

Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme (315)

Planification et coordination de chantiers réalisés en régie ou par des entreprises (318)

Visite technique, diagnostic du patrimoine et proposition de programmes (757)

FICHE DE POSTE

COMPETENCES ATTENDUES

Savoirs

Connaissance dans le domaine des déchets (S0005)
Connaissance dans le domaine des marchés publics (S0007)
Connaissance des procédures d'aménagement (foncier, urbanisme, concertation, environnement, etc) (S0037)
Connaissance techniques et juridiques dans le domaine de l'aménagement foncier (S0108)
Connaissances de dispositions juridiques dans son domaine (S0110)
Connaissances techniques dans le domaine de la sécurité et la conception routière et des chaussées (S0111)
Connaissance en constitution de la voirie : chaussées, corps de chaussées, les revêtements routiers, les équipements, les abords routiers (S0140)

Savoirs-faire

alerter, référer et rendre compte à sa hiérarchie (F0001)
Faire le lien entre l'actualité juridique et son activité (F0010)
Organiser, hiérarchiser et prioriser ses activités (F0022)
S'informer et échanger sur les autres activités professionnelles dans son champ d'activités (benchmarking) (F0031)
Savoir traiter des données chiffrées (F0047)
Utiliser les logiciels bureautiques (word, excel, powerpoint, outlook) (F0048)
Utiliser un ou des logiciels métiers (F0054)

Savoirs-être

Avoir le sens de la hiérarchie (E0013)
Avoir le sens du service public (E0018)
Avoir le sens du travail en commun et l'esprit d'équipe (E0019)
Faire preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse (E0020)
Faire preuve d'organisation (E0033)
Faire preuve de rigueur et de méthode (E0038)
Faire preuve d'autonomie (E0041)

DIPLOMES ET NIVEAU D'EXPERIENCE REQUIS

Diplôme 1	Bac + 2 minimum
Expérience 1	Expérience de 1 à 3 ans
Domaine 1	
Diplôme 2	
Expérience 2	
Domaine 2	

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES

Astreintes (CCP1)
Travail sur écran (CCP18)
Bureau partagé (CCP2)
Déplacements professionnels (CCP3)
Permis B obligatoire