

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

TECHNICIEN Eau et Assainissement

X Poste permanent (statutaire ou contractuel)

FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE :

Technique / Cat. B / Technicien

DIRECTION GÉNÉRALE : Services Techniques

**DIRECTION : Direction Générale Déléguée,
service de l'Eau et de l'Assainissement**

Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité du Directeur

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Délégué, vous contribuez au suivi d'exploitation technique et administratif des service public d'eau et d'assainissement.

ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

Assainissement

- Raccordement des professionnels/industriels : conventions, arrêtés de déversement,...
- Suivi du schéma directeur intercommunal d'assainissement
- SPANC : suivi des marchés, relations avec les usagers, diagnostics terrain, gestion contentieux, veille réglementaire

Urbanisme

- DT/DICT : réponses aux demandes
- avis d'urbanisme : SPANC et raccordement des professionnels

Administratif

- Création, analyses, gestion des marchés publics (marché numérisation des plans, marché curage,)
- Autosurveillance et contrôles réglementaires : reporting et transmissions des données (SISPEA, DDT et Agence de l'Eau) en lien avec les responsables des stations d'épuration
- Rédaction des RPQS
- Suivi des délégations de services publics, contrôle d'exploitation (RAD)
- Suivi budgétaires en lien avec les opérations traitées
- Suivi des opérations en lien avec les communes (contrats, travaux, ...)
- Supervision de la facturation en lien avec les agents comptables (gestion du fichier des abonnés et des données)

COMPÉTENCES / APTITUDES

Savoirs

- Connaissance technique eau / assainissement / gestion de réseaux
- Réglementation

Savoirs faire

- Maîtrise de l'outil informatique (notamment DAO, CAO)

Savoirs être

- Rigueur
- Autonomie et initiative
- Anticipation
- Sens de l'organisation et de l'encadrement
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Esprit d'équipe, d'analyse et de synthèse
- Grande disponibilité

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : la direction est organisée autour de trois services : direction administrative / bureau d'études, gestion des réseaux, gestion des stations d'épuration. Au sein de l'équipe de direction, vous êtes en relation avec le directeur, les techniciens, les responsables des équipes techniques et les agents administratifs.

Relations externes : services municipaux supports (finances, marchés publics, etc ...), prestataires partenaires extérieurs.

FORMATIONS / DIPLOMES

Vous justifiez de solides compétences techniques dans les métiers de l'eau et de l'assainissement
Titulaire à minima d'un BTS ou DUT

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Services Techniques Municipaux

Travail en équipe : oui

Matériel, moyens nécessaires :
Bureau équipé avec ordinateur disposant des logiciels nécessaires à l'activité exercée, téléphone et matériel de bureau.

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : non

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires : Lundi au jeudi, 7h45-11h45 et 13h30-17h30
Vendredi, 7h45-10h45

Temps de travail : 35h - temps complet

Travail de jour : Oui

Travail de nuit : Non

Travail de week-end : Non

Astreintes : Non

Permis : Permis B obligatoire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Une expérience professionnelle d'1 ou 2 années dans une activité similaire serait appréciée.

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE

Risques liés au poste
travail sur écran supérieur à 4 heures par jour

Date de clôture des candidatures : 15 décembre 2019

Poste à pourvoir au plus tôt

Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Président
Communauté d'Agglomération Gap Tallard Durance
Direction des Ressources Humaines, Campus des Trois Fontaines
2 ancienne route de Veynes - BP 92 - 05007 GAP cedex
www.ville-gap.fr