



Avis de vacance de poste n°2019_17/09 N°2 - VILLE

LA VILLE DE SAINTES RECRUTE UN AGENT ADMINISTRATIF – GESTION DU DOMAINE PUBLIC

(Catégorie C - Filière Administrative)

Missions principales :

- Gestion administrative des demandes d'arrêté de voirie
- Application de la tarification des droits de voirie
- Gestion administrative des demandes d'alignement
- Mission de secrétariat en l'absence de la secrétaire de la direction

Activités et tâches du poste

- Concernant la gestion administrative des demandes d'arrêté de voirie :
 - Accueillir les demandes des représentants des entreprises, des administrés et des services
 - Instruction, rédaction, suivi du circuit de signature et envoi au demandeur des arrêtés d'occupation du domaine public avec vérification préalable du besoin d'une autorisation d'urbanisme
 - Traitement administratif des permissions et arrêtés de voirie (mise en forme, suivi du circuit de visa et signature, envoi aux demandeurs)

- Concernant l'application de la tarification des droits de voirie :
 - Intégration sur les arrêtés d'occupation du domaine public de la tarification en vigueur
 - Établissement des factures
 - Perception des règlements (espèce, chèque)
 - Relance courrier des impayés

- Concernant la gestion administrative des demandes d'alignement
 - Contrôle préalable des demandes (données et pièces annexes)
 - Centralisation et préparation des dossiers de demandes pour avis du gestionnaire voirie
 - Gestion administrative de l'avis du gestionnaire voirie (établissement de l'arrêté d'alignement ou, si demande liée à un autre service instructeur, transmission avec courrier d'information au demandeur)
 - Suivi du circuit de signature et envoi au demandeur des arrêtés d'alignement

- Mission de secrétariat en l'absence de la secrétaire de la direction
 - Traitement des appels téléphoniques (identification de la demande, transfert vers agent concerné, prise de message en cas d'absence ou d'indisponibilité de l'agent)
 - Traitement des courriers (saisie des courriers, suivi du circuit de signature et de l'envoi)
 - Suivi des parapheurs
 - Prise de rendez-vous
 - Assistance à la tenue de réunions (prise des disponibilités, envoi des invitations, réservation de salle et matériel, préparation de salle, préparation des fiches de présence, saisie des comptes rendu...)



Le contexte de la situation de travail

Le champ des relations du poste (internes et/ou externes)

- Contacts et échanges avec les différents gestionnaires du domaine public, le service urbanisme, la direction des finances, la police municipale, le service mobilité urbaine
- Relations avec les usagers
- Contacts avec les partenaires et professionnels externes à la mairie en lien avec la direction : entreprises, concessionnaires, CDA, CD17, DIRA...

Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste

- Capacité de mise en forme rédactionnelle des pièces administratives
- Respect de la chaîne de validation des documents administratifs
- Relais d'information
- Garant de l'image du service public

Les spécificités du poste

- Contact direct et régulier avec les demandeurs dont l'approche peut être fréquemment conflictuelle
- Capacité organisationnelle (gestion temps de travail, classement des dossiers, priorisation et hiérarchisation des tâches)
- Bonne connaissance de la ville
- Connaissance de la réglementation du Domaine Public
- Forte réactivité et disponibilité
- Polyvalence
- Confidentialité exigée

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, C.V.) **au plus tard le 07 octobre 2019** à :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
B.P 319 – 17107 SAINTES CEDEX

Contact :
Monsieur Thomas COUSTE
Directeur des infrastructures
05.46.92.35.94 – poste 2610

Mail : t.couste@ville-saintes.fr