



## FICHE DE POSTE N° PT\_00225

### AGENT DU SERVICE DOMAINE PUBLIC NON COMMERCIAL

#### IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre Statutaire	Catégorie : Categorie C Filière : Technique Cadre d'emplois : Agents de maitrise
Groupe de fonction	GC2
Date de création du poste	2021
Quotité de travail	Temps complet
Affectation	DG : DGS Direction : DIRECTION DES SERVICES A LA POPULATION Service : PO REGLEMENTATION Bureau/Secteur : PO DOMAINE PUBLIC NON COMMERCIAL  Responsable hiérarchique (N+1) : VANESSA RAPUZZI  NBI : ATTRIBUEE Motif d'attribution de la NBI : Fonction d'accueil

#### AGENT OCCUPANT LE POSTE

Nom :
Prénom :
Matricule :
Statut : Titulaire
Grade actuel : Agent de maîtrise
Date d'arrivée dans le poste :
Date de réexamen IFSE :
Temps de travail de l'agent : 100%

#### MISSIONS GENERALES

Activités	Compétences
Gestion administrative et sur le terrain des occupations du domaine public non commerciales relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>aux travaux de surface des usagers</b></li> <li>• <b>aux travaux des concessionnaires de la commune :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instruction</li> <li>- planification</li> <li>- rédaction des actes</li> <li>- transmission</li> <li>- suivi sur le terrain</li> </ul> </li> </ul>	<b>Savoir-faire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtriser les outils informatiques et bureautiques</li> <li>- filtrer et orienter les appels du public</li> <li>- renseigner les interlocuteurs</li> <li>- travailler en équipe</li> <li>- savoir lire et analyser les textes réglementaires</li> <li>- connaître la réglementation relative aux travaux</li> </ul>

<p>Surveillance sur le terrain de l'application par les entreprises et les concessionnaires du respect du code de la voirie routière et de la validité des documents d'occupation du domaine public délivré par la ville</p> <p>Gestion des dossiers, plannings des occupations du domaine public pour les manifestations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instruction</li> <li>- planification</li> <li>- rédaction des actes</li> <li>- transmission</li> </ul> <p>Règlements de voirie, charte des travaux Accueil physique et prise en charge des usagers</p> <p>Réception, traitement des appels, messages téléphoniques, email et fax</p> <p>Gestion de la cartographie des blocages de rues sur internet</p>	<p><b><u>Savoir être :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rigueur</li> <li>- disponibilité</li> <li>- sens relationnel</li> <li>- discrétion</li> <li>- organisation</li> <li>- autonomie</li> </ul>
---	--

Activités complémentaires	Compétences
<p>Toutes missions du service ou du pôle domaine public</p>	<p><b><u>Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bonne connaissance du domaine public et des réseaux</li> <li>- gestion des travaux de voirie</li> </ul> <p><b><u>Savoir être :</u></b> idem</p>

<p><b>Champs relationnels du poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail autonome et en équipe</li> <li>- relations avec le public, les entreprises, les concessionnaires et les administrations et la police municipale</li> </ul>
<p><b>Exigences requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrétion</li> </ul>

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES

Horaires de travail : Temps complet

Lieu de travail et environnement : Mairie de Carcassonne, bureau et terrain

Moyens Matériels : Outil informatique

Equipements de protection individuelle obligatoire :                    oui                     Non

Formations obligatoires : RAS

Risques et contraintes liées au poste : (mettre une croix)

Travailleur partiellement isolé	<input type="checkbox"/>	Gestes répétitifs	<input type="checkbox"/>
Port de charges	<input type="checkbox"/>	Amiante	<input type="checkbox"/>
Station debout prolongée	<input type="checkbox"/>	Risques Musculo-Squelettiques	<input checked="" type="checkbox"/>
Travail en hauteur	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>

Fait à Carcassonne, le 30 décembre 2024

<b>Agent</b>	<b>Supérieur Hiérarchique</b> <b>VANESSA RAPUZZI</b>
<b>Validation du Chef de Service</b>	<b>Validation du Directeur ou DGA</b>

