



FICHE DE POSTE N° PT_00225

AGENT DU SERVICE DOMAINE PUBLIC NON COMMERCIAL

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre Statutaire	Catégorie : Catégorie C Filière : Technique Cadre d'emplois : Agents de maîtrise
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"> • aux travaux de surface des usagers et des entreprises : déménagements, échafaudages, zones de chantier, grues, benes... • aux travaux des concessionnaires réseaux : électricité, gaz, eau, télécommunications... 	Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les outils informatiques et bureautiques - filtrer et orienter les appels du public - renseigner les interlocuteurs - travailler en équipe - savoir lire et analyser les textes réglementaires - connaître la réglementation relative aux travaux

<ul style="list-style-type: none"> - instruction des dossiers - planification - rédaction des actes : autorisations de voirie, arrêtés municipaux de circulation et/ou de stationnement - transmission - suivi sur le terrain <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 délivrés par la ville</p> <p>Gestion des dossiers et des plannings des occupations du domaine public pour les manifestations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - instruction - planification - rédaction des actes - transmission <p>Mettre en application les règlements de voirie et la charte des travaux ;</p> <p>Accueil physique et prise en charge des usagers ;</p> <p>Réception, traitement des appels, messages téléphoniques, email ;</p> <p>Gestion de la cartographie des blocages de rues sur internet.</p>	<p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rigueur - disponibilité - sens relationnel - discrétion - organisation - autonomie
---	--

Activités complémentaires	Compétences
<p>Assure le remplacement du chef de service durant ses absences : planification des tâches, gestion du personnel</p> <p>Toutes missions du service ou du pôle domaine public</p>	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - bonne connaissance du domaine public et des réseaux - gestion des travaux de voirie - savoir définir et gérer les priorités <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dynamique

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

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 : Formations ou expériences similaires au poste

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

Agent	Supérieur Hiérarchique VANESSA RAPUZZI
Validation du Chef de Service	Validation du Directeur ou DGA