

## FICHE DE POSTE

NOM :

PRENOM :

Intitulé du poste : ADJOINT AU RESPONSABLE DE LA DIRECTION DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

Temps complet : 37 Heures

Grade : INGENIEUR / INGENIEUR PRINCIPAL

Cadre statutaire : Cadre A – titulaire / non titulaire

Service : DIRECTION DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

### Missions du Poste :

A) BATIMENTS 1°) Établissement de projets et d'études pour des opérations de VRD, bâtiments et tout projet confié et réalisé en interne par les Services Techniques. - Réalisation de plans, de cahiers des charges, de devis quantitatifs, de toutes notes descriptives et techniques permettant la passation de marché public. - Passation de petites consultations. - Établissement de déclarations de travaux. 2°) Missions de direction de travaux, de pilotage et de coordination pour les entreprises réalisant des travaux et ayant contracté avec la Commune de Sisteron. - Suivi des réunions de chantier, des décomptes de travaux, de la facturation. - Suivi du déroulement des marchés. 3°) Établissement de cahiers des charges pour la passation de marchés de maîtrise d'œuvre, de marché de prestation de service. - Suivi des études réalisées en externe. 4°) Missions de conduite d'opération. Lorsque la maîtrise d'œuvre d'un projet ou d'une prestation de service est réalisée en prestation externe : - Suivi et contrôle des études de l'APS ou DCE. - Supervision de l'exécution des travaux pour les missions DET, OPC, AOR. - Suivi financier de l'opération. - Contrôle et respect des coûts, de la qualité et des délais. 5°) Missions d'Assistance à Contrat de Travaux. - Établissement de rapport d'analyse d'offre pour des marchés de travaux dont les études ont été réalisées en régie, de maîtrise d'œuvre, de prestations de service. 6°) Établissement et montage de dossiers de demande de subventions. 7°) Suivi des opérations RHI et THIRORI en centre ancien.

### B) URBANISME OPERATIONNEL ET POLITIQUE DU LOGEMENT :

- Suivi des opérations de construction liées à l'urbanisme réalisées sur la Commune. - Suivi des modifications et révisions des documents de planification urbaine (PLU, PPRN, RLP...) - Participation aux Commissions d'Urbanisme. - Suivi des autorisations d'urbanisme déposées sur la commune et DIA. - Renseignements d'urbanisme et cadastre - Réalisation de toutes procédures liées à l'acquisition et à la vente de terrain appartenant à la Commune (DIA, estimation des domaines). - Suivi des études pré opérationnelles et opérationnelle de l'OPAH et autres projets d'urbanisme et de logements. - Participation aux Comités de pilotage. - Renseignements auprès du public.

Mis en ligne le 05/02/2024 à 14h48

REÇU EN PREFECTURE

Le 05/02/2024

Application agréée E-legalite.com

C) ADJOINT DE LA DIRECTION DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE :

En parallèle et/ou en l'absence du responsable de la Direction de l'aménagement du territoire l'adjoint devra réaliser les missions suivantes :

- Supervision, organisation et suivi du travail des contremaîtres chargés des différents métiers au sein des services techniques.
- Supervision de la direction du service de l'eau et de l'assainissement, tant au niveau de la gestion du service, du suivi des investissements (études, passation des marchés), de l'établissement et du suivi des budgets investissement et fonctionnement.
- Supervision de la partie administrative et techniques des bureaux des services techniques, supervision des études et projets réalisés en interne et en externe, suivie de chantiers, supervision du service de la commande publique.
- En collaboration avec le responsable de la direction de l'aménagement du territoire, établissement des budgets d'investissement et de fonctionnement liées aux activités du service. Suivre des engagements et contrôle des investissements. Suivi de l'exécution des contrats en Délégation de Services Publics. Gestion administratives et financières.

**SAVOIRS :**

SAVOIRS - Connaissances techniques bâtiment TCE. - Connaissance en architecture et de l'ensemble des règles liées à la construction des bâtiments, réseaux divers et voiries, etc... - Connaissance des règles liées à la sécurité et à l'accessibilité des ERP. - Utiliser les logiciels CAO/DAO, AUTO-CAD et SIG (GEOMAS). - Connaissance du code des marchés publics, Loi MOP. - Connaissance des règles d'urbanisme, du code des collectivités. - Connaissance du Code de l'Urbanisme. - Connaissance du règlement d'Urbanisme en vigueur sur la Commune. - Connaissance du Code Civil.

SAVOIR ETRE : - Esprit de synthèse. - Disponible. - Réactif. - Rigoureux. - Être à l'écoute des autres. - Qualités managériales et esprit d'équipe. - Force de proposition notamment dans le domaine du développement durable.

SAVOIR FAIRE : - Gérer un dossier technique de A à Z, de l'étude à la réalisation technique et au suivi financier. - Manager les entreprises et maîtres d'œuvres. - Manager les équipes et agents communaux en lien avec les projets de travaux. - Renseigner le public. - Rédiger des dossiers, notes, autres. - Titulaire du permis B.

**Lieu d'embauche : Bureaux des Services Techniques / Hôtel de Ville**

Fiche élaborée par le Responsable de la Direction de l'Aménagement du Territoire

Le 17/01/2024

Signature du responsable  
du service :

Signature de l'agent :