

Chargé d'études eau assainissement

Cadre d'emploi des techniciens

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction générale des services techniques

Direction Eaux et réseaux

Service études et travaux

Bureau études

Fonction d'encadrement NON

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Relevant du chef de bureau, l'agent, assure au sein du bureau d'études, une fonction de maîtrise d'oeuvre dans sa phase études. Il/elle prépare les dossiers techniques depuis la conception jusqu'à l'attribution des marchés de travaux d'assainissement et d'eau potable .

MISSIONS

1. Assurer la maîtrise d'oeuvre en phase conception pour des projets travaux nécessitant une réactivité

- concevoir le projet
- récupérer et contrôler les éléments nécessaires à l'élaboration des plans.
- effectuer la reconnaissance des sites.
- effectuer des relevés ou des contrôles topographiques sur site.
- définir et lancer des prestations externalisées de topographie en lien avec les projets du service.
- dessiner les plans des projets.
- effectuer les estimations quantitatives.
- éditer les plans et constituer les dossiers de consultation de travaux.
- établir les dossiers de consultation travaux
- analyser les offres et proposer le choix des candidats

2. Assurer la conduite d'opérations sur des maîtrises d'oeuvres externes.

- transcription technique de la demande sous forme de programme
- définir l'enveloppe budgétaire
- analyser les procédures nécessaires à la réalisation du projet
- établir le planning
- établir le rendu de la faisabilité

- finaliser le programme technique validé
- constituer le dossier de consultation de maîtrise d'oeuvre
- analyser les résultats des appels d'offres ou concours
- piloter le groupement de maîtrise d'oeuvre
- gérer administrativement et comptablement les marchés de maîtrise d'oeuvre
- accompagner le chef de bureau lors des opérations de communication autour du projet auprès des élus et des usagers
- clôturer les marchés de maîtrise d'oeuvre

3 - Gérer les déclarations de travaux du service.

- procéder auxancements des déclarations de travaux du service.
- assurer la collecte et l'archivage des données reçues en vue de leur intégration dans les dossiers de consultation de travaux.

4- Préparer et suivre administrativement et techniquement les marchés à bons de commande du service et de la direction générale des services techniques et les marchés de maîtrise d'oeuvre.

- centraliser la commande
- tenir un tableau de bord des commandes
- suivre la reconduction et la réactualisation du marché

5- Gestion de l'archivage des plans de récolement après travaux du service.

- contrôler et intégrer l'ensemble des plans de récolement dans le système d'archivage du service.
- renseigner le tableau de bord du suivi de l'archivage.

6-Travail transversal au sein collectivité

- éditer des plans pour d'autres services de la collectivité

PRE-REQUIS

- maîtrise de l'outil informatique et des logiciels spécifiques de CAO-DAO, du logiciel marché - connaître les CCAG, le CMP, la loi MOP
- connaissances techniques (normes, fascicules, dimensionnement)
- capacité à travailler en équipes et en transversalité
- capacité à prendre des initiatives et à être force de proposition
- connaissances en matière d'hydraulique urbaine et dimensionnement de réseaux
- Diplôme et/ ou expérience dans le domaine de compétences

QUALITES REQUISES

- capacités d'analyse et de synthèse
- maîtrise de l'organisation et de la priorisation des tâches
- rigueur et méthode
- disponibilité et capacité d'adaptation
- réactivité
- autonomie

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériels et moyens

- matériel bureautique et informatique équipé de logiciels métiers
- téléphone, presse spécialisée
- véhicule de service partagé

- Equipement(s) de protection individuelle

Gilet et chaussures de sécurité, casque de chantier, gants de protection

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

Travail de bureau et terrain dans le cadre des études et des travaux.
Base de travail de 35h00 par semaine

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail** : services techniques de la Communauté d'Agglomération de Lens Liévin situés rue Lavoisier à Lens

- **Horaires** : Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2022 s y référant.

POUR POSTULER

CANDIDATURES A ADRESSER AVANT le 25 juin 2025 à
DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr

Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. Pour les fonctionnaires, merci d'indiquer votre grade et votre échelon. En cas de recrutement contractuel, le contrat proposé est de 3 ans. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr. Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus avant le 25 juin 2025.