

2. Intégration des nouveaux ouvrages

- recueil et vérification des DOE avec le délégataire
- élaboration des P.V. de réception avec le délégataire
- élaboration des conventions d'incorporation
- relations avec le délégataire, les aménageurs, les maitres d'œuvre, les communes
- diagnostic des réseaux non rétrocedés et proposition d'un programme de travaux si nécessaire avec le service ETEA

3. Règlements de service Eau & Assainissement

- participation à l'établissement et mise à jour des règlements, particulièrement cahier des préconisations techniques et convention préalable
- relations avec les partenaires institutionnels
- liens avec les documents structurants (Directives, Lois, Codes, SCOT, SDAGE, PLUi...)

4. Zonage d'assainissement

- participation aux démarches de mise à jour
- relations avec la direction eau et réseaux, communes, institutions
- organisation des enquêtes publiques
- suivi des évolutions sur le territoire

5. Eaux usées non domestiques et rejets industriels

- préparation des arrêtés d'autorisation de rejet d'eaux usées non domestiques
- montage des dossiers/conventions avec le délégataire
- organisation des réunions
- préparation des documents administratifs (courriers, conventions, arrêtés de rejet)
- relations avec industriels et délégataire
- suivi des contentieux

6. Dossiers loi sur l'eau

- analyse des dossiers loi sur l'eau
- relation avec maitre d'ouvrage, maitre d'œuvre, délégataire
- préparation des arrêtés d'autorisation de rejet

PRE-REQUIS

- capacité à piloter une réunion.
- Facilité à rédiger des notes, courriers, compte-rendu de réunion.
- maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de modélisation hydraulique et hydrologique.
- connaissances techniques en assainissement et eaux pluviales.
- connaissance des acteurs du territoire
- expérience significative dans ces domaines de compétence
- Une connaissance des acteurs du territoire serait appréciée.

QUALITES REQUISES

- rigueur.
- réactivité.
- autonomie.
- esprit d'analyse et de synthèse.
- maîtrise de l'organisation, de l'optimisation du temps de travail et de la priorisation des tâches.
- curiosité vis-à-vis des évolutions techniques et réglementaires.
- discret, retenu et diplomate.
- esprit d'équipe.

MOYENS MIS A DISPOSITION

- **Matériels et moyens**
 - matériel bureautique et informatique équipé de logiciels métiers.
 - téléphone portable.
 - véhicule de service partagé.
- **Equipements de protection individuelle**
 - Gilet et chaussures de sécurité, casque de chantier, gants de protection.

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

- travail bureau et terrain.
- base de travail de 35 heures 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 le protocole d'accord portant sur l'organisation du temps de travail, sa réduction et son aménagement et l'amélioration du service rendu au public en date du 14 juin 2006, et adaptation selon service (CT du 5 janvier 2016).