



- établir le planning
- établir le rendu de la faisabilité
- finaliser le programme technique validé
- constituer le dossier de consultation de maîtrise d'œuvre
- analyser les résultats des appels d'offres ou concours
- piloter le groupement de maîtrise d'œuvre
- gérer administrativement et comptablement les marchés de maîtrise d'œuvre
- 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'œuvre

### 3 - Gérer les déclarations de travaux du service.

- procéder aux lancements 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'œuvre.

- 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 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 ).