**La Communauté d’Agglomération Coulommiers Pays de Brie**

Seine-et-Marne – 60 km (Est) de Paris

94 000 habitants – 54 communes

**RECRUTE** (selon conditions statutaires)

**Un(e) Technicien(ne) Eau et Assainissement (H/F)**

Titulaire/Contractuel

Placé sous l’autorité du responsable du service Eau et Assainissement.

**Missions principales du poste** :

* Consulter, coordonner, assurer le suivi technique et financier des projets et réceptionner les travaux
* Assurer de la MOE non externalisée (conception et exécution)
* Suivre les marchés de MOE
* Réaliser des études d’opportunité et de faisabilité
* Assurer l'instruction des demandes d'urbanisme/D.I.C.T./demandes de raccordement
* Assurer la tenue et la mise à jour des données, fichiers et cartographies
* Mise en œuvre d'outils de suivi, d'observation et d'évaluation des dispositifs
* Porter un diagnostic sur le patrimoine à l’appui des inspections télévisuelles
* Analyser et intégrer les résultats des travaux d'expertise
* Commanditer des travaux d'expertise
* Effectuer des études de coût prévisionnelles
* Etablir un cahier des charges
* Etablir un programme d'opération
* Pilotage du programme et prise en compte des notions de coût global et de chantier propre
* Avoir une bonne connaissance des marchés publics
* Suivre l'exécution du budget d'une opération
* Rechercher des financements
* Contrôler l'exécution des marchés publics
* Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
* Contrôler la conformité des documents administratifs
* Réaliser des tableaux de bord.

**Connaissances techniques :**

* Connaissance des procédés dans les domaines de l’Eau et de l’Assainissement, G.E.P.U., Ge.M.A.P.I.
* Connaissance des procédures d’achats publics
* Connaissances des règles de l’hydraulique
* Connaissance des règles d’hygiène et de sécurité
* Maitrise des outils informatiques de bureautique et bonnes connaissances dans les logiciels métiers type AutoCAD, Geomensura, GS’O, …
* Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
* Travail dans le respect des objectifs de délais et de coûts

**Qualités requises :**

* Écoute et diplomatie
* Réserve et discrétion
* Réactivité, adaptabilité et rigueur dans l’exécution des tâches
* Esprit d’équipe et sens du travail en commun, capacité à communiquer
* Sens du service public, assiduité et ponctualité
* Expérience sur des fonctions similaires
* Connaissance des processus décisionnels et principes de fonctionnement et d’organisation de la collectivité

**Conditions d’exercice :**

* Temps de travail : 37h30 hebdomadaires
* Lieu : 22 avenue du Général Leclerc - 77260 La Ferté-sous-Jouarre
* Traitement de base + régime indemnitaire + CNAS + prévoyance
* Permis B exigé
* Prise de fonction : 01/05/2024

  ***Lettre manuscrite + CV à adresser par courrier à :***

**Monsieur le Président Ugo PEZZETTA**

**Communauté d’Agglomération Coulommiers Pays de Brie**

13 rue du Général de Gaulle

77120 COULOMMIERS

ou par mail à rh@coulommierspaysdebrie.fr