

PROFIL DE POSTE

Gestionnaire des DT/DICT et des autorisations droit des sols (H/F) Direction Eau et Assainissement Cadre d'emplois des Agents de maîtrise ou grade de Technicien

Placé(e) au sein de la direction eau et assainissement, sous l'autorité de l'Ingénieur en charge de l'unité fonctionnelle « Etudes et travaux ».

Missions

- Renseigner les DT/ DICT en lien avec le SIG (mission secondée par les dessinateurs du bureau d'études) et être l'interlocuteur principal de la direction pour les DT/ DICT gérées par le bureau d'études en eau potable, eaux usées et eaux pluviales
- Gérer les relations avec le guichet unique (déclaration sur le guichet unique notamment)
- Délivrer les avis techniques de la DEA en réponse aux demandes d'urbanisme (certificats d'urbanisme, permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable, etc...) en lien avec les exploitants (régie ou prestataires) sur les compétences eau potable, assainissement eaux usées et eaux pluviales
- Calculer la Participation pour le Financement de l'Assainissement Collectif prévisionnelle dans le cadre des demandes d'urbanisme et transmettre les éléments au service contrôle qui se chargera de la facturation de cette taxe
- Participer à la mise à jour des documents nécessaires au maintien du SIG
- Occasionnellement en cas d'effectif insuffisant, participer aux missions des agents en charge des levés topographiques (commandes des levés en lien avec le responsable conception et suivi des commandes dans le respect de la charte graphique en lien avec la cellule SIG de Lorient Agglomération)
- En termes de gestion administrative, dans le cadre des renseignements d'urbanisme, apporter les réponses aux courriers des abonnés, aux questions des services, aux questions des promoteurs et maîtres d'œuvre privés.

Profil

Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, internet, autocad, CAO/ DAO)
Connaissances en hydraulique urbaine (eau, assainissement eaux usées et pluviales)
Notion de base en urbanisme
Esprit de synthèse et qualité rédactionnelle
Aptitude à la prise d'initiative, rigueur, respect des délais imposés
Aptitude au travail en équipe
Capacité d'analyse des situations et réactivité pour gérer les urgences
Permis B

Candidatures à adresser avec le dernier arrêté de situation administrative à :
Monsieur le Président de Lorient Agglomération, CS 20001 - 56314 LORIENT CEDEX
Ou par mail (recrutement@agglo-orient.fr)

Pour le jeudi 25 janvier 2018 dernier délai