

Première commune de l'Essonne par son activité économique, Massy est idéalement située au cœur d'un pôle scientifique à 10 minutes d'Orly. Desservie par deux autoroutes, deux gares, reliées par le TGV aux grandes capitales françaises et européennes, elle accueille 1400 entreprises. Son dynamisme s'appuie aussi sur une vie sportive et culturelle dense. Fortement engagée dans une politique de développement durable, avec près de 140 hectares d'espaces verts à la disposition de plus de 43 778 habitants, Massy est une ville où il fait bon vivre comme travailler.

MISSIONS

Placé(e) sous la responsabilité du chargé d'opération Voirie et en collaboration avec l'ensemble de la Direction, vous participerez notamment aux :

Chantiers

Suivi technique administratif et financier du bail voirie,
Contrôler et corriger les devis,
Contrôler la bonne exécution des marchés dont le technicien à la charge,
Coordonner les travaux sur le domaine public et représenter le maître d'ouvrage lors des réunions de chantier (planification, vérification de la signalisation, suivi des arrêtés,...),
Planifier et coordonner les petits chantiers sur la voirie réalisés par les entreprises pour le compte de la ville ou de tiers (concessionnaires, aménageurs et promoteurs),
Effectuer les missions de surveillance pour repérer les désordres, pannes et dysfonctionnements relatifs à la voirie et l'assainissement.

Des concessionnaires

Piloter la relation avec les concessionnaires et suivre les travaux et droits de voirie,
Relations avec les partenaires et les administrés : permissions de voirie, DICT et coordination,

Des arrêtés

Elaborer et suivre les arrêtés permanents, temporaires (travaux et fêtes), grues, arrêtés pour occupation du domaine public

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- ✓ Bonnes connaissances techniques en génie civil et en assainissement,
- ✓ Connaître les bases de l'environnement juridique des collectivités,
- ✓ Etre à l'écoute des administrés et de nos partenaires,
- ✓ Connaître la réglementation et les techniques applicables à l'activité,
- ✓ Savoir définir les priorités, rendre compte et alerter sa hiérarchie,
- ✓ Organiser et veiller à la bonne exécution des petits chantiers,
- ✓ Contrôler l'application des règlements et des procédures,
- ✓ Communiquer des informations à l'oral et à l'écrit (rapports, statistiques).
- ✓ Bon relationnel

Rémunération : Selon grilles statutaires

Horaires : 35h hebdomadaires

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV, à l'attention de Monsieur le Sénateur-Maire, Direction des Ressources Humaines, 1 avenue du Général De Gaulle BP 20101 - 91305 Massy ou à drh@mairie-massy.fr