

Grand Poitiers Communauté urbaine

EMPLOI

Gestionnaire Juridique en charge de la gestion du Domaine Public routier

POSTULER AVANT LE **07 AOÛT 2024**

Direction Générale Adjointe Transition Ecologique
Direction Aménagement – Entretien des Espaces Publics
Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux
A temps complet

Publié le 26 juin 2024

Filière : Administrative

Catégorie : B

Pourquoi ce poste pourrait vous intéresser ?

- › Un environnement stimulant où vous pourrez exercer votre métier avec des projets d'envergure et à forts enjeux ;
- › Des valeurs employeurs partagées : solidarité, proximité, diversité, égalité professionnelle femme / homme, inclusion, transition écologique ;
- › Un accueil privilégié : dispositif d'intégration avec temps dédié d'information et de découverte des équipements et des différents sites composant nos entités ;
- › Une organisation du temps de travail qui favorise la bonne adéquation vie professionnelle / vie privée (poste ouvert au télétravail) ;
- › Des opportunités de carrière : campagnes de promotion interne et d'avancement de grade annuelles avec un récent passage du taux d'avancement de grade à 100%, formations internes et externes sur vos thématiques métiers ou pour évoluer et déployer pleinement votre potentiel professionnel.

En synthèse, en nous rejoignant, vous pourrez vous épanouir au sein d'une entité dynamique, solidaire avec de belles valeurs dont les agentes et agents sont sincèrement investis au quotidien, au bénéfice des habitants et des habitantes du territoire de la Ville de Poitiers et de Grand Poitiers. C'est un métier qui fait sens !

Votre mission

Au sein de la Direction Aménagement et Entretien des Espaces Publics et sous l'autorité du responsable du pôle coordination et gestion du Domaine Public routier, vous serez chargé-e de suivre l'ensemble des opérations liées à la gestion sur le domaine public routier des 40 communes de la Communauté Urbaine.

Vos activités

- › Rédiger les conventions et actes administratifs au titre de la gestion du Domaine Public routier.
- › Collecter, rassembler et classer les éléments constitutifs des dossiers en participant à leur suivi.
- › Elaborer et rédiger les comptes-rendus, les notes administratives, les procès-verbaux, et les délibérations.
- › Préparer la mise en forme des formalités administratives et des procédures juridiques.
- › Mettre à jour les tableaux de bord de suivi des dossiers concernant la gestion du Domaine Public routier.
- › Suivre les évolutions réglementaires et veiller à l'amélioration continue des méthodes et des process.
- › Remplacer son supérieur hiérarchique sur certaines missions ou lors de ses absences.
- › Gérer la partie administrative de l'outil de travail informatique des actes administratifs.

Votre profil

Votre formation et votre expérience vous ont permis d'acquérir des connaissances du domaine de la voirie et des règles de l'urbanisme.

Vous êtes également à votre aise dans la rédaction de tout type de document administratif lié à ces missions.

Reconnu-e pour vos bonnes capacités relationnelles et communicationnelles, vous savez travailler en équipe et avec des interlocuteurs divers.

Vos habitudes à échanger vous ont appris à négocier et faire preuve de diplomatie. Autonome, vous savez prendre des décisions et être proactive dans l'apport d'idées de solutions.

Conditions d'exercice des missions

- › Poste ouvert au télétravail (2 jours maximum par semaine).
- › Lieu de travail principal : Hôtel de la Communauté urbaine – 84 rue des Carmélites à Poitiers.

Conditions de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération n° 2009-0239 du 18 juin 2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire.

Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique). Dans ce cadre, pour tout renseignement, merci de recontacter le pôle Accompagnement des Parcours Professionnels : frederic.surault@grandpoitiers.fr ou par téléphone au 05 49 52 36 68.

Rémunération

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

Vous souhaitez plus de renseignements ?

<https://www.grandpoitiers.fr/emploi/liste-des-offres-demploi/gestionnaire-juridique-en-charge-de-la-gestion-du-domaine-public-routier-43873?>

Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine

Hôtel de la Communauté urbaine de Grand Poitiers

84 RUE DES CARMELITES

86000 POITIERS

ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

✓ **POSTULER EN LIGNE**

GRAND POITIERS

84, rue des Carmélites
86 000 Poitiers
Tel : 05 49 52 35 35

HORAIRES :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Pendant les vacances scolaires :

Ouverture de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi