



**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 100 habitants
recrute
pour la Direction des Services Techniques et des Sports**

**UN(E) ASSISTANT(E) SERVICE VOIRIE RÉSEAUX DIVERS
par voie de mutation, à défaut contractuelle**

Cadre d'emplois des Adjoints Techniques ou Agents de Maîtrise

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Vous êtes placé(e) sous l'autorité du Responsable Voirie-signalisation et devrez assurer un soutien sur le suivi des travaux de voirie, réseaux, aménagements urbains et circulation et assisterez les techniciens techniquement et administrativement.

MISSIONS :

Domaine Public - Voirie et Signalisation

- Répondre aux Déclarations d'Intention de Commencement des Travaux (DICT), aux Déclarations de Projet de Travaux (DT) et Occupations du Domaine Public (ODP) puis prendre les dispositions nécessaires.
- Contrôler le parfait achèvement des travaux sur le domaine public.
- Réaliser des diagnostics ou expertises en Voirie et Réseaux Divers (VRD) et signalisation.
- Proposer des solutions techniques suite aux constats ou demandes et prendre en compte les problématiques environnementales.
- Mettre à jour les tableaux de bord.

Études et Circulation

- Réaliser les comptages routiers et élaborer les rapports.
- Mettre à jour le tableau des comptages et la cartographie.
- Mettre à jour la base de données et la cartographie des stationnements.
- Mettre à jour la base de données et la cartographie du mobilier sur le Domaine Public.
- Assurer les métrés voirie et bâtiment.
- Dessiner et reporter les métrés sous autocad (dwg).
- Assurer certaines expertises et faire réaliser les aménagements en conséquence.
- Seconder les techniciens du service dans leurs missions notamment sur le schéma cyclable et les zones apaisées.

PROFIL DU CANDIDAT :

Connaissances en VRD.
Formation sur le logiciel Autocad LT et capacités dans l'utilisation des logiciels informatiques.
Expérience similaire souhaitée.
Sens du travail en équipe, rigueur et organisation.
Disponibilité et capacité d'adaptation.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Poste à temps complet à pourvoir à compter du 02/11/20
Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + CNAS et amicale du personnel

**Adresser lettre de motivation et curriculum vitae (précisant une adresse courriel),
copie du(des) diplôme(s), du dernier arrêté de situation administrative,
des 3 derniers entretiens professionnels et des 3 derniers bulletins de salaire
par courrier à :**

**Madame le Maire d'AURAY – DAGRH – RECRUTVRD
100, place de la République – BP 10610 – 56406 AURAY**

ou par courriel (pièces jointes sous format pdf) à : drh@ville-auray.fr

au plus tard le 11/10/20