

Recrute pour sa Direction de la Voirie des Usages

Un Gestionnaire circulation (F/H)

Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux

MISSION

Le Gestionnaire circulation est en charge de faire appliquer, sur le Domaine Public de la Ville de Saint Malo, les mesures délivrées aux entreprises, en conformité avec les prescriptions du Service (Autorisation de Travaux et Arrêtés Temporaires).

Il est missionné pour le suivi des enquêtes et de devis liées à la circulation et au stationnement permanent. Il rédige, ponctuellement, des arrêtés temporaires ou accords.

ACTIVITÉS

Assurer la mise en application des arrêtés temporaires délivrés aux entreprises :

- Contrôler les déviations (cohérence/ arrêté) et la sécurité des usagers et intervenants aux abords des travaux.
- Préparer les supports de déviation pour les chantiers impactant.
- Faire rectifier les irrégularités (Photos, Note à l'Entreprise, Suivi Statistique)
- Informer des contraintes de circulation, les administrés concernés souhaitant une information.

Suivre les demandes des usagers et les enquêtes publics (Circulation-Stationnement):

- Prendre RDV sur site et rapporter au(x) services concerné(s) (Ex : Vie quotidienne, etc.), le(s) problème(s) récurrent(s) rencontré(s) pour suite à donner.
- Instruire les demandes payantes des particuliers (Devis Surbaissé ou marquage pointillé jaune anti-stationnement) et transmettre les éléments aux Services concernés pour réalisation (Voirie – Régie).
- Faire imprimer, distribuer et dénombrer les enquêtes d'expérimentations et d'informations sur un secteur déterminé par le service.

Suivre les réfections de tranchées sur 1 an:

- Suivi des Ouvertures et Fins de Chantiers.
- Faire reprendre par l'entreprise responsable, les non-conformités.
- Identifier et lister par entreprise la signalisation horizontale effacée lors des travaux.

Savoir rédiger les Arrêtés Temporaires - Permanents (Continuité de Service)

- Rédaction des arrêtés sur Littérialis.
- Numérisation et diffusion des arrêtés sur Littérialis.
- Rédaction et diffusion des Autorisations de travaux et des Accords Techniques.
- Vérifier ponctuellement, la cohérence des arrêtés permanents avec la signalisation existante et informer le service des actions correctives possibles.

PROFIL

- BAC+2
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Permis B exigé

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none">✓ Très bonne connaissance :<ul style="list-style-type: none">○ Des règles du code de la route et de la signalisation○ De la gestion du domaine public✓ Maîtrise des outils de et logiciels bureautique (messagerie, Littérialis, Excel)✓ Maîtrise des techniques de communication orale et écrite	<ul style="list-style-type: none">✓ Qualités relationnelles✓ Autonomie, rigueur,✓ Sens du travail en équipe✓ Sens du travail public✓ Discrétion

PERSONNE À CONTACTER POUR OBTENIR DES COMPLÉMENTS D'INFORMATION

Madame Marie SCHANTÉ
Responsable du pôle Gestion – Direction des Richesses Humaines

CANDIDATURES (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative) À ADRESSER SOIT :

- Par courrier : Monsieur LE MAIRE - Direction des Richesses Humaines – Service Recrutement permanent - Hôtel de Ville Place Chateaubriand – CS 21826 – 35418 Saint-Malo Cedex **en précisant obligatoirement l'intitulé du poste**
- Par mail : jecandidate@saint-malo.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 09/05/2025

Réf : AV_VU521