



Appel à candidature – JANVIER 2025

AGENT INTERFACE CADRE DE VIE / PROXIMITE

Cadre d'emplois des agents de maîtrise ou techniciens territoriaux

FONCTIONS :

- assure l'interface entre la collectivité et les usagers d'une part et les différents intervenants sur le domaine public d'autre part
- assure la coordination et le suivi des missions mutualisées espaces verts- voirie – propreté urbaine – mobilier urbain avec Bordeaux Métropole (BM)
- assure la gestion du parc des véhicules de la ville (40 véhicules)
- gère la partie administrative, technique et financière du secteur

MISSIONS :

Missions techniques :

- coordonne la programmation des interventions et des travaux Fonds d'Intérêt Communal (FIC)
- coordonne les travaux réalisés dans le cadre des services mutualisés avec BM
- suivi des réclamations afférentes au cadre de vie
- gère le parc automobile
- assure l'interface technique et administrative avec le Syndicat Départemental Energies et Environnement de la Gironde (SDEEG)
- effectue des constats de terrain
- coordonne et suit les relations avec les gestionnaires du domaine public, les concessionnaires de réseaux et les transports collectifs
- demande les interventions de BM ou des concessionnaires

Missions administratives :

- assure la gestion et le suivi des dossiers du secteur
- rédige les courriers de réponse aux administrés
- rédige les arrêtés de police
- prépare les documents administratifs liés aux dossiers suivis (délibération, décision, demande de subventions, ...)

Missions financières :

- assure la préparation et le suivi budgétaire du secteur
- établit les bons de commandes
- contrôle et certifie les factures

PROFIL/COMPETENCES/QUALITES :

- maîtrise des outils informatiques
- compétence en gestion administrative du domaine public
- connaissance de la procédure budgétaire et des marchés publics
- connaissances techniques en voirie réseaux divers et gestion domaine public
- connaissances des actes administratifs
- permis de conduire B

- > sens de l'organisation
- > sens de l'initiative et esprit d'analyse
- > réactivité et rigueur
- > savoir rendre compte
- > discrétion
- > qualités relationnelles, écoute et sens du travail en équipe
- > autonomie

ENVIRONNEMENT ET MOYENS DU POSTE :

Moyens :

- > Un bureau
- > téléphone
- > ordinateur
- > véhicule de service mutualisé
- > EPI

Localisation :

Le poste est affecté dans les locaux du CTM

Environnement et conditions de travail :

- > temps de travail hebdomadaire : 35 heures sur 4.5 ou 5 jours par semaine
- > déplacements fréquents sur le territoire de la commune
- > réunion possible en soirée

Liaisons fonctionnelles :

- > Services internes : tous les services communaux
- > Services extérieurs : administrés, Bordeaux Métropole, concessionnaires, SDEEG, ..

Marge d'initiative :

Toutes les initiatives en lien avec les missions dévolues au poste

Le profil ainsi détaillé est susceptible d'adaptation en fonction de l'évolution des besoins

Si ce poste à pourvoir vous intéresse, nous vous invitons à présenter votre candidature par écrit (lettre de motivation et CV) à la Direction des Ressources Humaines ou par mail à l'adresse suivante : emploi@ville-blanquefort.fr **avant le 31 janvier 2025**.