

CHARGÉ D'OPÉRATIONS - EAU ET ASSAINISSEMENT

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire / Contractuel (art. 3-3 2°)
Catégorie : A / B
Filière : Technique
Cadre d'emplois : Ingénieur/Technicien territorial
Grade : /
Groupe de fonctions : /
Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception

Temps de travail : Complet
Cycle hebdomadaire : 35 heures
Date prévisionnelle de prise de poste : 01/07/2021

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale des Services techniques et du Développement Durable
Direction de l'Eau
Service Eau, Assainissement et Pluvial
Cellule Gestion de Travaux
N+1 : Responsable de Cellule Gestion de travaux

DEFINITION METIER

Le Chargé d'opération représente ou assiste le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti.

FINALITE DU POSTE

Le Chargé d'opérations - Eau et Assainissement assiste le maître d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets de construction / réhabilitation. Il pilote les projets de construction (travaux neufs ou de réhabilitation, travaux d'infrastructures et de superstructures), du programme jusqu'à la fin de l'année de Garantie de Parfait Achèvement (GPA), afin de livrer aux usagers un patrimoine performant, durable, adapté à leurs besoins et prenant notamment en compte les notions de coût global et de Qualité Environnementale des Bâtiments (QEB). Il représente le maître d'ouvrage.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

TRONC COMMUN « Assistance au maître d'ouvrage dans le processus décisionnel »

- Conduire une analyse des besoins de l'EPCI en matière de construction et d'entretien,
- Réaliser un audit technique,
- Analyser les besoins des usagers et utilisateurs,
- Réaliser ou piloter les études d'opportunité et de faisabilité (rédaction des cahiers des charges, suivi, etc.),
- Réaliser le préprogramme, déterminer les coûts, délais, contraintes techniques, juridiques et organisationnelles du projet,
- Apporter à la maîtrise d'ouvrage des éléments techniques d'aide à la décision prenant notamment en compte les enjeux du développement durable,
- Réaliser une évaluation du projet et tenir compte de l'évaluation des projets équivalents internes ou externes à l'EPCI,
- Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix.

TRONC COMMUN « Pilotage du programme et prise en compte des notions de coût global et de QEB »

- Contrôler la maîtrise d'œuvre,
- Faire appliquer les règles de conception des ouvrages,
- Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés,
- Appliquer le Code de la construction et de l'urbanisme,

CHARGÉ D'OPÉRATIONS - EAU ET ASSAINISSEMENT

- Intégrer les notions de durabilité de la construction au programme,
- Définir le niveau de performance énergétique de l'ouvrage.

TRONC COMMUN « Représentation du maître d'ouvrage »

- Appliquer les procédures de conduite et de direction de chantier,
- Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels,
- Contrôler l'application des règles de sécurité et d'accessibilité,
- Coordonner l'action des différents services de l'EPCI, des intervenants externes (délégataires, etc.), des prestataires,
- Contrôler le respect des coûts, de la qualité et des délais,
- Organiser la concertation et la communication du projet,
- Développer des logiques de co-production de l'action publique,
- Préparer des opérations de mise en service de l'équipement : assurances, alerte sur les contrats de maintenance, organigramme des clés, adaptation des équipements, signalétique, déménagement, formation des utilisateurs, GPA, etc.

TRONC COMMUN « Suivi juridique, administratif et financier des opérations »

- Assurer le suivi financier des opérations : gestion financière, bilans d'opérations, vérification des factures, mise en paiement,
- Assurer la clôture des opérations sur le plan juridique, technique et financier,
- Gérer les risques contentieux et suivre les procédures.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Méthode et ingénierie de gestion de projet			X	
Méthode et technique d'évaluation des coûts			X	
Méthode et outils d'évaluation de projet			X	
Méthode d'élaboration de critères et indicateurs de suivi			X	
Marchés publics et achats			X	
Développement durable, législation environnementale			X	
Préservation et valorisation des patrimoines			X	
Notions en techniques de construction (tous corps d'état)		X		
Maintenance du patrimoine		X		
Économie de la construction et coût global			X	
Qualité environnementale du bâtiment			X	
Outils d'analyse thermique des projets			X	
Simulation thermodynamique, géométrie solaire			X	
Intégration architecturale, climatique et géotechnique des bâtiments			X	
Réglementation de l'accessibilité des bâtiments			X	
Réglementation énergétique			X	
SCOT, PLU et urbanisme stratégique		X		
Résistance des matériaux, thermie, électricité		X		
Règlement de sécurité contre l'incendie			X	
CSPS			X	
Aménagement paysager, VRD		X		
Estimation prévisionnelle, métrés			X	
Conception, dessin et publication assistés par ordinateur (CAO, DAO, PAO)		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Utiliser des logiciels et des progiciels			X	
Rédiger des documents administratifs (notes, rapports, synthèses, comptes rendus, etc.)			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Assurer la gestion administrative des contrats le cas échéant			X	
Assurer la planification et le suivi des dossiers			X	

CHARGÉ D'OPÉRATIONS - EAU ET ASSAINISSEMENT

Gérer un budget		X		
Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires			X	
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Méthodes d'analyse de l'audit et de diagnostics réglementaires			X	
Méthodes d'organisation de chantier			X	
Méthode et ingénierie de la conduite de travaux neufs et réhabilitation			X	
Techniques de conduite d'opération			X	
Code de la route		X		
Réglementations ICPE et SSI		X		
Analyser les besoins			X	
Rédiger un marché (Cahier des charges techniques et administratives, etc.), le passer et le suivre			X	

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse
 Autonomie
 Rigueur
 Organisation
 Disponibilité
 Réactivité
 Sens des responsabilités

Sens relationnel
 Esprit d'équipe
 Force de proposition
 Diplomatie
 Discrétion
 Adaptabilité et flexibilité

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Préparer les dossiers de demandes de subvention,
- Contribuer aux différentes études AEP, EU et EP.

Médiation et relations à l'utilisateur

- Traiter l'ensemble des demandes et réclamations des usagers et contribuer à la résolution des problèmes en relations avec les différents intervenants (prestataires, communes, etc.),
- Informers les différents publics des règles de respect,
- Aider à la conception de supports de communication/d'information (note d'information, panneaux, etc.),
- Prévenir et contrôler les incivilités en les signalant à la hiérarchie.

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Procédure de demande de subventions			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Montage et validation des dossiers de demande de subventions			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique</u> : Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> : Permis B.	<u>Conditions particulières</u> : Déplacements fréquents, Equipements de Protection Individuelle (EPI).
---	---	---	--

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.

Notifiée, le
 Signature de l'agent