

GESTIONNAIRE DT-DICT F/H
Poste basé Avenue du Lac à Evry-Courcouronnes

Notre institution :

Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart est une Communauté d'agglomération située au sud de l'Île-de-France. Regroupant 23 communes sur les départements de l'Essonne et de la Seine et Marne, elle compte 355 000 habitants. Grand Paris Sud conçoit et met en œuvre des politiques publiques ambitieuses en faveur des habitants du territoire sur différents domaines de compétences tels que l'aménagement des espaces publics, la rénovation urbaine, la transition énergétique ou encore les services urbains.

Vos futures missions :

Sous l'autorité du Responsable du service B3D en charge du traitement des DT (Déclarations préalables de Travaux), DICT (Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux) et ATU (Avis de Travaux Urgents), le (la) gestionnaire administratif DT-DICT devra garantir une réponse systématique dans les délais réglementaires des DT/DICT sur la totalité du territoire de GPS pour tous les réseaux concernés par les compétences communautaires. Il (elle) aura pour missions de (d') :

- Centraliser et assurer une réponse réglementaire à tous les documents entrants (DT/DICT/ATU), dans les délais via l'interface dédiée,
- Garantir les déclarations et procédures à mettre en œuvre sur le Guichet Unique et assurer le suivi des données devant l'alimenter,
- Coordonner les échanges avec les autres Directions ou DGA concernées par la problématique des DT et DICT,
- Élaborer et faire évoluer les supports de documentation liés aux DICT,
- Garantir une veille technologique sur la réforme anti-endommagement DT-DICT,
- Participer le cas échéant aux tâches et missions administratives du service.

Votre profil :

Catégorie B ou C - Filière administrative.

Cadre d'emplois des rédacteurs et des adjoints administratifs territoriaux.

Connaissances :

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Savoir-faire :

- Connaissance des réformes DT/DICT et Investigations complémentaires
- Qualités rédactionnelles
- maîtriser et/ou s'approprier rapidement les outils informatiques,
- capacité à rendre compte de son activité en communiquant et s'adaptant aux différents interlocuteurs.

Savoir-être :

- sens de l'organisation,
- esprit de synthèse,
- rigueur
- respect des délais,
- capacité à travailler en équipe,
- aptitudes à suivre les évolutions des outils et à se former

Nos propositions :

Aménagement et une souplesse du temps de travail sur 4,5 jours ou 4jours/5jours par semaine possible + RTT + Compte Epargne Temps

Télétravail partiel possible

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Tickets restaurant et/ou restauration collective

Actions sociales : Comité National d'Action Sociale + association du personnel

Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance

Forfait mobilité durable : Aide financière à l'utilisation de moyens de transport respectueux de l'environnement

De nombreuses opportunités de carrière à saisir

Nous rejoindre c'est partager des valeurs d'innovation, d'inclusion, d'engagement, de bien vivre ensemble tout en œuvrant pour la transition sociale et écologique.

Vous bénéficierez d'un accompagnement tout au long de votre carrière.

Avançons ensemble, partageons nos talents !

Vous vous reconnaissez dans ces missions, ces valeurs et, comme nous, vous souhaitez contribuer à un service public de qualité ? **N'hésitez plus, rejoignez-nous !**

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :
Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart
Direction des Ressources Humaines
500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES
ou par email : recrutement@grandparissud.fr

Poste à pourvoir dès que possible

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes ; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Par ailleurs, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.