

# FICHE DE POSTE

## EMPLOI

---

Adjoint Administratif et Technique  
Catégorie C  
Filière technique

## MÉTIER

---

Dessinateur AutoCAD

## MISSIONS GÉNÉRALES

---

- Réalisation de plans de récolement (plans de masses et individuels) ;
- Déclaration de travaux : DT, DICT, ATU ;
- Réponses aux déclarations de travaux : récépissés de DT, DICT, ATU ;
- Réalisation de permissions de voirie, arrêtés de circulation ;
- Instructions de permis de construire et de certificats d'urbanisme ;
- Traçages de canalisations AEP ;
- Recherches en fuites.

## MISSIONS PONCTUELLES

---

- Astreintes ;
- Rédaction de rapports techniques ;
- Participation aux réunions de chantiers ;
- Participation aux réunions de Bureau et du Comité Syndical ;
- Changements de compteurs ;
- Réparations de fuite au compteur ;
- Toutes réparations de fuites, après recherches, sur branchements et canalisations principales ;
- Manipulations sur le réseau ;
- Contrôle de la chloration ;
- Surveillance sur ordinateur de télégestion, des ouvrages (réservoirs et stations de pompage) ;
- Gestion des stocks de pièces ;
- Assistant de prévention.

## RELATIONS FONCTIONNELLES DU POSTE

---

Travail en relation directe avec :

1. le responsable des services techniques
2. le secrétariat
3. les agents sur le terrain
4. le Président
5. les vice-Présidents

## ACTIVITÉS DU POSTE

---

### 1. Réalisation de plans AutoCAD / Mise à jour et création de plans AEP

50% du temps de travail

Compétences : - savoir utiliser le logiciel AutoCAD  
- connaissances en informatique indispensables

### 2. Déclarations / réponses aux DICT-DT-ATU : déclarations et réponses aux documents sur la plateforme web PROTYS

20% du temps de travail

Compétences : - maîtriser parfaitement le service web PROTYS et connaître la réglementation en vigueur  
- connaissances en informatique indispensables

### 3. Réalisation de permissions de voirie et arrêtés de circulation

10% du temps de travail

Compétences : - maîtriser parfaitement le service web PROTYS et connaître la réglementation en vigueur  
- connaissances en informatique indispensables

### 4. Instruction des certificats d'urbanisme et des permis de construire

10% du temps de travail

Compétences : - savoir présenter un document comportant les informations nécessaires pour répondre aux dossiers reçus,

- Connaître le fonctionnement du réseau AEP, le cahier des charges du Syndicat des Eaux de Giromagny, ainsi que la réglementation en vigueur

## 5. Recherches en fuites et traçages de canalisations

10% du temps de travail
-------------------------

- Compétences :
- tracer les canalisations, matérialiser les fuites en prenant en compte tous les réseaux et ouvrages environnants,
  - maîtriser parfaitement les appareils et le fonctionnement du réseau AEP

---

## COMPÉTENCES OBLIGATOIRES POUR LE POSTE

---

### A. SAVOIRS

1. Acquérir rapidement la connaissance du réseau AEP
2. Acquérir rapidement la connaissance du fonctionnement et du cahier des charges du Syndicat des Eaux de Giromagny
3. Maîtrise du pack Office
4. Maîtrise du logiciel AutoCAD / du web PROTYS

### B. SAVOIR-FAIRE

1. Maîtriser parfaitement l'outil informatique
2. Connaître les réglementations
3. Être polyvalent
4. Demeurer en relations permanentes avec :
  - Le responsable des services techniques
  - Le secrétariat administratif
  - Le Président

### C. SAVOIR-ÊTRE

1. Faire preuve de capacités d'adaptation
2. Nécessité de démontrer en permanence un excellent relationnel pour assurer un travail en équipe de grande qualité

### D. Être en possession, au minimum, d'un permis de conduire B

### E. Habilitation nécessaire : AIPR

## RELATIONS HIÉRARCHIQUES

---

Poste placé sous l'autorité du responsable des Services Techniques, via le Président du Syndicat des Eaux de Giromagny

## RELATIONS FONCTIONNELLES

---

- avec le responsable des Services Techniques
- avec le Président et les vice-Présidents du Syndicat des Eaux

## TYPE DE RECRUTEMENT

---

Fonctionnaire de la Fonction Publique Territoriale

Date limite de candidature :

**Jeudi 6 Octobre 2022 à 17h00**

Candidature à envoyer par mail ou par voie postale :

- [sdeg90@wanadoo.fr](mailto:sdeg90@wanadoo.fr) / [guy.miclo@gmail.com](mailto:guy.miclo@gmail.com)
- 76 Faubourg d'Alsace, 90200 GIROMAGNY

ou à déposer sur le site : [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr)

Date de recrutement : dès que possible

Temps de travail : temps complet - 35 heures / semaine