



ÉVREUX  
PORTES DE NORMANDIE

# FICHE DE RECRUTEMENT

La Communauté d'Agglomération Evreux Portes de Normandie recrute

## **RESPONSABLE DE LA CELLULE DEFENSE EXTERIEURE CONTRE L'INCENDIE ET BRANCHEMENTS NEUFS (H/F)**

*Cadre d'emploi : Technicien*

*Catégorie : B*

*Temps de travail : 100%*

*Direction : Cycle de l'Eau*

*Service : Exploitation Eau potable*

### **Descriptif et profil général :**

Poste rattaché au responsable exploitation du service Eau Potable et encadrement des agents de la cellule pour assurer les missions suivantes sur tout le périmètre de l'EPN.

- Etudier et suivre la réalisation des branchements d'eau potable, d'eaux usées et d'eaux pluviales jusqu'à la facturation. Suivre et relancer le marché de travaux dédié spécifiquement aux branchements communautaires. Coordonner les travaux de branchements avec les travaux des autres services.
- Réaliser les études et projets internes de réseaux d'eau et d'assainissement et mener les travaux correspondant jusqu'à leur réception. Assurer la gestion administrative et budgétaire des dossiers.
- Etre en charge du service public de défense extérieur contre l'incendie et gérer principalement la vérification et l'entretien des points d'eau incendie sur toutes les communes membres du SP DECI sur le territoire EPN.

Néanmoins le caractère transversal de la mission conduira l'agent à apporter une assistance technico-administrative aux autres services de la sous-direction exploitation.

### **Missions et activités**

#### **Encadrement 3 agents de la cellule**

#### **Actualiser – relancer le marché public de travaux de branchement neufs**

- constituer/renouveler les pièces techniques du marché de branchements neufs (CCTP, BPU, etc.),
- effectuer une mise à jour des dossiers en fonction de l'évolution des techniques,
- analyser les offres, rédiger les rapports de présentation,
- assurer le suivi du marché,
- réaliser le contrôle des situations et factures.

#### **Gérer les demandes de branchement**

- enregistrer les demandes de branchements formulées par les administrés, bailleurs, élus, entreprises artisanales ou industrielles, individualisation des compteurs,
- instruire et créer les dossiers technico-administratifs correspondants en utilisant le logiciel de gestion de l'eau de la Direction de l'Eau & Assainissement,
- étudier et chiffrer à partir de visites sur sites avec les demandeurs, les modalités d'exécution des branchements, leur implantation, leur dimensionnement et leurs coûts dans le respect des règlements communautaires, y compris l'établissement des plans et des quantitatifs sur la base du marché dont l'agent a la charge de l'exécution et du renouvellement,
- répondre aux demandes d'individualisation des compteurs,
- adresser les devis et dossiers aux demandeurs, assurer les correspondances écrites et la veille téléphonique sur les différents dossiers ouverts,
- archiver les dossiers complet : devis, facture, plans, photos, récolement, PV réception, courriers, etc.

# FICHE DE RECRUTEMENT

## Organiser et suivre de manière opérationnelle les travaux

- programmer et commander les travaux à l'entreprise dès lors que le dossier administratif est abouti, suivre la bonne exécution des travaux ;
- coordonner les travaux de branchement avec les autres services opérationnels,
- participer aux réunions de chantiers, contrôler les étapes préalables de travaux, fixer les délais,
- réaliser les métrés pour facturation, élaborer les projets de factures avec l'entreprise, valider les factures ou situations,
- vérifier les plans de récolement et la conformité des prestations réalisées ; réceptionner les travaux réalisés,
- assurer une veille sur les travaux réalisés durant l'année de parfait achèvement pour des demandes de reprises éventuelles.

## Organiser et suivre la bonne exécution des prestations du service liées à la DECI

- - Vérifications réglementaires annuelles (pesées hydrauliques)
- - Diagnostics des anomalies et études des insuffisances liées à la DECI

## Rendre compte sur son activité pour assurer les devis/facturation liés à la réalisation des prestations pour les communes membres de l'EPN.

### Spécificités des missions :

<u>Conditions de travail et/ou contraintes</u>	<u>Autonomie</u>	<u>Degré de responsabilité</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les délais imposés par la planification des contrôles pour le traitement des dossiers, factures;</li> <li>• Participer à l'élaboration de la programmation annuelle des tournées de vérification des hydrants;</li> <li>• Concourir à la continuité du service durant les périodes transitoires,</li> <li>• Soutenir techniquement, les services de la sous-direction et éventuelles les services externes.</li> <li>• Suivi budgétaire de l'activité de la cellule</li> <li>• Adapter les horaires en fonction des usagers ou clients</li> </ul>	<p><i>Importante</i></p>	<p><i>Grande</i></p>

### Compétences :

<u>Savoirs</u>	<u>Savoir-faire</u>	<u>Savoir-être – Qualités</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédures de facturation des travaux,</li> <li>• Connaissances d'éléments généraux sur l'eau &amp; l'assainissement ; eaux usées, eaux pluviales, eau potable,</li> <li>• Réglementation sur la lutte et la défense contre l'incendie;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtriser les outils de bureautique classiques : tableur, traitement de texte, messagerie informatique et Internet ;</li> <li>• utilisation de logiciels information géographique ;</li> <li>• capacité d'apprentissage de nouveaux logiciels ;</li> <li>• Lire et comprendre des plans ;</li> <li>• Connaissance en hydraulique</li> <li>• Titulaire du permis B</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonome</li> <li>• Esprit d'équipe ;</li> <li>• Précision ;</li> <li>• Réactivité ;</li> <li>• Aisance relationnelle ;</li> <li>• Discretion professionnelle ;</li> </ul>

### Nouvelle Bonification Indiciaire (titulaire ou stagiaire) :

oui  non Type de NBI :

Nombre de points :

### Régime indemnitaire :

RI Normal  RI Chef de service  RI d'Adjoint  RI de Directeur  Autre

Type de recrutement :  Interne  Externe

Date limite de dépôt des candidatures : 01/03/2019

# FICHE DE RECRUTEMENT

*Candidatures (CV+LM ) à adresser à : Courriel : [recrutement@epn-agglo.fr](mailto:recrutement@epn-agglo.fr) (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)  
Monsieur Le Maire –Président  
DRH - CS 70186  
27001 EVREUX CEDEX*