



## ANNONCE

Direction <b>DST</b>	<b>ASSISTANT ENVIRONNEMENT ET MOBILITE</b>	
Service : <b>ENVIRONNEMENT MOBILITE</b>		Cadre de l'emploi et Catégorie : C

### POSITIONNEMENT AU SEIN DE L'ORGANISATION

Le service Environnement et Mobilité est une équipe polyvalente, composée de 3 agents (1 responsable + 2 assistant(e)s environnement et mobilité), travaillant en transversalité avec l'ensemble des services municipaux pour une gestion de l'espace public optimisée et une préservation du patrimoine naturel en cohérence avec la volonté politique d'offrir aux administrés des paysages urbains et un cadre de vie qualitatifs.

### MISSIONS PRINCIPALES

Sous la direction du responsable de service, l'assistant(e) Environnement et Mobilité apporte un appui administratif, logistique et technique dans le cadre du montage, de la mise en œuvre et du suivi des missions du service Majoritairement amené(e) à s'impliquer sur les thématiques environnementales, le travail de l'assistant(e) contribuera globalement au maintien d'un cadre de vie communal de qualité via :

- La gestion partagée des autorisations d'occupation du domaine publique, l'anticipation et le signalement d'anomalies et leurs résolutions et la participation ponctuelle à des événements et animations en lien direct avec la qualité de vie ;
- La collaboration au déploiement du Plan Nature en Ville, en particulier sur les projets de renforcement de la biodiversité et de sensibilisation de jeunes publics.

### ACTIVITES

#### **INSTRUCTION : encadrer l'intervention des tiers sur le domaine public pour une cohabitation apaisée des usages sur le domaine public**

En binôme :

- Instruction et traitement des arrêtés de circulation, de stationnement et occupation du domaine public en réponse aux demandes des tiers ou des services (dans le cadre de manifestation ou de travaux gérés/organisés par la Mairie) ;
- Contrôle ponctuel sur le terrain du respect des règles imposées par les arrêtés, de la signalisation des chantiers, des éventuels travaux réalisés sans autorisation et suivi du bon déroulement des interventions sur le domaine public ;
- Gestion (déclaration de chantier, mise en application et réponse) des DT, DR et DICT ;

#### **QUOTIDIEN : gérer les demandes des administrés et anticiper les anomalies sur le domaine public**

En binôme :

- Suivi du bon déroulement des interventions sur le domaine public et rendre compte auprès des différents partenaires ;
- Transmission d'information auprès des partenaires en cas d'anomalies sur le domaine public et suivi des interventions ;
- Participation à la résolution des dysfonctionnements ayant un caractère urgent en collaboration avec les services de secours ;
- Prise en charge de l'accueil, renseignement, information du public et traitement des demandes en lien avec les partenaires ;
- Gestion du courrier entrant et sortant, rédaction de compte-rendu, réponses aux mails des administrés.

**ANIMATIONS : participer à la valorisation du cadre de vi(II)e et travailler à l'association des habitants pour la découverte et la préservation du patrimoine naturel tassilunois**

- Participation à la préparation de manifestations communales (Fête de la Nature et de la Propreté, Fête de l'Arbre...) en lien avec les différents services de la ville (en particulier les services : Manifestation et logistique, Police Municipale et Communication), et rédaction, en binôme, des arrêtés correspondants ;
- Gestion des inscriptions aux animations nature proposées par la Ville et l'Espace Naturel Sensible et organisation des transports des écoles lors des sorties nature en lien avec et les équipes pédagogiques et les associations environnementales dispensant les animations ;
- En lien avec le responsable de service, suivi des animations des carrés potagers dans les écoles publiques de la ville : gestion du planning avec les écoles et le prestataire extérieur, organisation du suivi estival (mobilisation des parents d'élèves et formalisation du planning d'intervention de ces derniers).

**PROJETS : contribuer au confortement et au développement du patrimoine naturel et d'une mobilité durable pour une ville résiliente et agréable à vivre**

En lien avec le responsable de service :

- Contribution au renforcement de la biodiversité locale : déploiement d'abris pour la faune, plan pollinisateur...
- Sensibilisation et mise en œuvre d'actions de lutte contre les espèces faunistiques et floristiques invasives ;
- Accompagnement dans l'évolution des pratiques : gestion différenciée, organisation de formation/sensibilisation du service des espaces verts...

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

- Adaptation, Réactivité et proactivité ;
- Sensibilité environnementale ;
- Polyvalence ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique ;
- Aisance relationnelle, capacité à travailler en transversalité et en partenariat ;
- Connaissances en matière de domaine public et mobilité sont un plus.

**CONDITIONS D'EXERCICES**

Lieu de travail : Hôtel de Ville - DST

Temps de travail : **Temps Complet** – 38H15 – 18 jours de RTT

**Conditions de rémunération** : traitement indiciaire + IFSE + CIA + tickets restaurants (8€) + participation prévoyance + prise en charge de 75% abonnement transports en commun.

**Pour candidater** : [recrutement@villetassinlademilune.fr](mailto:recrutement@villetassinlademilune.fr)

Des déplacements dans la commune sont à prévoir – Permis B souhaité