

Référent voirie

Offre n° 0028260122000850

Publiée le 22/01/2026



Mainvilliers

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de mainvilliers

Site web de l'employeur : <http://www.ville-mainvilliers.fr>

Lieu de travail : Place du marché - cs 31 101, Mainvilliers (Eure-et-Loir (28))

Poste à pourvoir le : 26/02/2026

Date limite de candidature : 21/02/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Voirie et infrastructures > Entretien et exploitation en voirie et réseaux divers

Grade(s) recherché(s) : Adjoint technique

Adjoint technique principal de 2ème classe

Adjoint technique principal de 1ère classe

Métier(s) : Chargé ou chargée de réalisation de travaux voirie et réseaux divers

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Suivi des travaux de voirie sur le domaine public de la ville,

Gestion du patrimoine urbain

Renseigner le tableau de bord de suivi des signalements sur le domaine public

Gestion des occupations du domaine public en lien avec la Police Municipale

Missions / conditions d'exercice :

1. Suivi des travaux de voirie sur le domaine public de la ville

- Traiter les demandes d'intervention des habitants et des réclamations (mail, courrier...), issues des réunions de quartier, des élus ou liées à des travaux de VRD
- Transmettre les éléments à l'assistante de Direction afin de rédiger les courriers et/ou courriels en direction des habitants dans le domaine de la voirie
- Veiller au bon respect des arrêtés de circulation en termes de délai, d'affichage, de signalisation routière en lien avec la Police municipale
- Organiser des réunions avec les entreprises et concessionnaires en amont des travaux sur la voirie, assurer le suivi et le contrôle des travaux et réception des voirie en fin d'intervention, et rendre compte au DST.
- Contrôler les entreprises travaillant sur le domaine public, les travaux des concessionnaires, assurer la gestion des DT/DICT,
- Assurer le suivi des travaux des différents partenaires publics et aménageurs
- Veiller à la sécurité des riverains tout au long des travaux des différents intervenants sur le domaine public
- Suivre les pannes d'éclairage public en lien avec chartres Métropole (appeler le numéro unique de CM, signaler et suivre les évolutions)
- Transmettre au service communication l'ensemble des éléments afin d'informer les citoyens des travaux en cours et/ou modifications de la circulation
- Veiller au respect des normes environnementales, d'accessibilité
- Rendre compte au responsable hiérarchique (DST) hebdomadairement par écrit et/ou en réunion d'équipe de l'activité

2. Gestion des occupations du domaine public en collaboration avec la Police municipale

- Réceptionner la demande :
- o Vérifier la recevabilité
- o Identifier la nature, la durée, la localisation de l'occupation
- Evaluer la faisabilité et les impacts
- o Vérifier la compatibilité avec les usages du domaine public
- o Vérifier la conformité et les tarifs appliqués avec la délibération en vigueur
- Demander l'avis de la police municipale
- o Demander l'avis de la Police municipal pour l'établissement de l'arrêté de circulation et l'ordre public
- Décision et autorisation
- o Obtenir la décision du Maire ou de l'adjoint en charge des travaux ou du commerce de proximité (signature de l'autorisation ou de refus)
- Suivi et contrôle
- o Avant l'occupation : vérification sur place
- o Pendant l'occupation : contrôles réguliers par la Police municipale
- o Après l'occupation : constat de remis en état des lieux
- o Prévenir le DST pour application de sanctions en cas de non-respect (procès-verbal, facturation des frais de remise en état du domaine public)
- o Rendre compte à sa hiérarchie

3. Gestion du patrimoine urbain

- Déetecter les désordres du patrimoine VRD (voirie, réseaux divers, eau potable, assainissement...)
- Organiser et planifier le travail pour la réalisation des travaux de voirie, de mobilier urbain et des signalisations verticales et horizontales
- Garantir et veiller à l'entretien du mobilier urbain, de la voirie et du marquage au sol.

4. Tableau de bord de suivi des signalements sur le domaine public

- Renseigner le tableau de bord des signalements en intégrant toutes les demandes (tableau réalisé par la secrétaire du DST)
- Entreprendre les actions nécessaires pour répondre aux signalements et les résoudre
- Transmettre les demandes aux bons interlocuteurs, les relancer si nécessaire
- Diagnostiquer des travaux à entreprendre et proposer les moyens à mettre en œuvre
- Etablir des rapports et dossiers photographiques concis et précis permettant une prise de décision rapide
- Orienter, le cas échéant, les demandes vers les services internes ou externes, des partenaires publics ou privés.

Activités en suppléance :

- Astreintes hivernales et/ou gardien de ville (en fonction du lieu d'habitation).

Spécificités du poste :

- Travail en bureau
- Travail en extérieur

Profils recherchés :

Les Savoirs :

Compétences techniques en VRD et réglementation de la voirie routière, signalisation, accessibilité, gestion du domaine public, hygiène et sécurité au travail

Maîtrise de l'outil informatique/bureautique

Qualités rédactionnelles

Les Savoir-faire :

Rendre compte de son activité à son responsable hiérarchique

Assumer la responsabilité des projets qu'il suit

Travail en équipe

Capacité d'anticipation

Chiffrer une étude

Les Savoir-être :

Communication, efficacité et organisation dans son travail

Esprit d'initiatives et rigoureux

Sens relationnel

Contact et modalités de candidature

Contact : 0237185680

Informations complémentaires :

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) en rappelant la référence "DST/CTM" à l'adresse suivante :