



FICHE DE POSTE

INGÉNIEUR(E) PROJET

Mise à jour 25/04/22

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

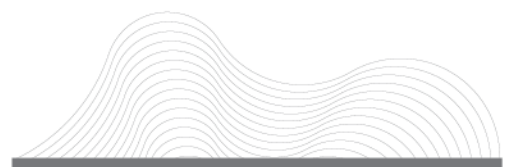
Placée sous l'autorité hiérarchique du Responsable des Moyens Généraux, l'ingénieur(e) projet assure la coordination et gère l'exécution de chantiers de travaux de maintenance et d'entretien d'infrastructures (*espaces verts, voiries et éclairage public des ZAE,*) et des bâtiments propriétés de la CACL.

MISSIONS

L'ingénieur(e) projet a pour mission de conduire des programmes de travaux permettant le maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti et des équipements de la CACL à la charge des Moyens Généraux. En étroite collaboration, avec sa hiérarchie, Il organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Dans le cadre des réunions d'équipe, l'agent s'attachera à tenir à jour le tableau de bord de suivi de travaux ainsi que l'applicatif métier utilisé par le service.

Il sera force de proposition et appuiera techniquement le chef de service sur la **conduite de projets dimensionnant**. L'agent peut être amené à suivre, dans le cadre de projets mutualisés avec les communes membres, des travaux du même ordre que ceux géré pour la CACL. Il devra pour cela assurer les missions suivantes :

- Appuyer la rédaction de toutes délibérations et actes administratifs, avenants et conventions ;
- Appuyer la préparation des rapports d'orientations budgétaires et le montage de dossiers de demande de subvention et assurer le suivi financier ;
- Analyser la faisabilité et la pertinence techniques et financières des projets ; Vérifier la faisabilité opérationnelle du projet et alerter les décideurs des risques techniques ;
- Elaboration du planning d'opération des travaux, des délais et prévisions de consommation de crédits ;
- Assurer le pilotage des marchés de travaux : rédiger ou participer à la rédaction des cahiers des charges, suivre la passation des marchés publics, piloter les prestataires extérieurs...
- Reconnaissance des terrains et vérification des procédures d'acquisition foncière ;
- Rédaction des comptes rendus, des métrés contradictoires de travaux et suivi administratif de chantiers ;
- Coordonner et contrôler l'exécution des travaux ; Suivi et réception des travaux ; Représenter le maître d'ouvrage aux réunions de chantiers ;
- Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques ;
- Être sensible aux notions de respect de l'environnement et à la construction durable ;
- Assurer une veille réglementaire dans le domaine de compétences techniques ;



Les horaires de travail peuvent être adaptés en fonction de la nature des missions à effectuer. L'agent sera amené ponctuellement à réaliser des missions de sensibilisation, tenue de stand, réunions, le soir ou le week-end.

NB : Les activités ci-dessus pourront être adaptées en fonction des besoins du service. L'agent peut être appelé à intervenir pour la réalisation de toute autre activité qui lui serait demandée par son supérieur hiérarchique.

QUALIFICATION / FORMATION

Bac + 5 avec les connaissances suivantes :

Expérience en management

Suivi de projets / travaux / logistique

Connaissance des marchés publics

Connaissance des collectivités territoriales

CADRE STATUTAIRE

Catégorie : A

Cadre d'emplois : Ingénieur

Filière : Technique

QUALITE HUMAINE

Autonomie, rigueur et organisation

Capacité d'analyse, anticipation et d'innovation

Sens de l'organisation et du travail en équipe

Aptitude au respect des délais

Capacité d'adaptation et de gestion des imprévus

Bonne écoute et bonne aptitude de communication

Résistance au stress et à la fatigue

Maîtrise de soi et autonomie

Capacité à prendre rapidement des décisions et les faire appliquer

Capacité à gérer les aléas et à hiérarchiser les priorités

Aptitude à l'encadrement

CONTACT :

Envoyer votre candidature (lettre motivation et CV) au plus tard le 15/04/2022, à l'attention de Mr Le Président de la CACL :

- Par mail : recrutements@cacl-guyane.fr

- Ou par courrier : CACL - 4 Esplanade de la Cité d'Affaire

CS 36029 - 97357 MATOURY CEDEX

