

dates de	création initiale :	15/03/2013
	dernière actualisation :	
	mise en ligne :	30 septembre 2025

Date limite de dépôt de candidature : 2 novembre 2025

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Suivi administratif des dégâts au domaine routier, des redevances d'occupation du domaine public et tâches administratives diverses			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire	C	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} ou 1 ^{ère} classe
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant administratif H/F			
Direction :	Voirie Départementale			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Domanialité et Acquisitions Foncières			
Lieu de travail :	Rue Armand Brimbeuf – 02000 LAON			

MISSIONS
• Suivi administratif des redevances d'occupation du domaine public routier • Traitement des dossiers de dégâts au domaine public routier, recouvrement des frais auprès des auteurs ou de leurs assureurs • Tâches administratives de suivi des dossiers d'urbanisme • Secrétariat du service

ACTIVITES	
Principales • Analyse des constats de dégradation établis par les services techniques, vérification des données et de l'implication de l'auteur • Rédaction des courriers de réclamation et de relance auprès des auteurs ou assureurs, mise en recouvrement des indemnités • Suivi administratif des dossiers d'avis sur les demandes d'autorisations d'urbanisme et des installations classées pour la protection de l'environnement • Classement, mise à jour, exploitation et diffusion de la documentation juridique à la Direction et aux services concernés de la DVD • Archivage des dossiers du SDAF • Suivi des dossiers de ressources humaines au sein du service et du tableau de présence des agents du service • Gestion des commandes de fourniture de bureau du service	Spécifiques • Traitement de dossiers de constitution de partie civile et exécution des jugements • Recouvrement de dégâts auprès d'assureurs étrangers par l'intermédiaire du bureau Central Français • Gestion du secrétariat du service

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Chef(fe) de Service, Collègues	Techniciens de la voirie départementale, service comptabilité, Archives départementales	Assureurs, auteurs ou témoins

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Chef(fe) de Service
--	---------------------

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	Non	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières				

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Notions de domanialité publique et privée	X		
Notions de droit des assurances	X		
Maîtrise de Word et Excel		X	
Notion d'archivage	X		
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Capacité d'anticipation et de gestion		X	
Elaboration de tableaux de synthèse		X	
Capacité à travailler en équipe		X	
Faire preuve de fermeté et de courtoisie dans les contacts avec les tiers		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Méthode et rigueur dans l'organisation		X	
Sens du travail en équipe et relations humaines		X	
Sens de l'organisation administrative		X	
Capacité de discrétion		X	

EVOLUTION POSSIBLE DU POSTE

→