



RECRUTE

Contrôleur assainissement non collectif (F/H)

La CUCM est engagée dans l'accompagnement des transitions écologiques et à ce titre œuvre au quotidien à la performance des systèmes d'assainissement pour collecter, traiter et rejeter ce qui doit l'être de manière exemplaire. Pour faire face aux enjeux, la Direction de l'eau et de l'assainissement a adapté son organisation avec la création de 3 services et redimensionné ses effectifs pour renforcer son expertise au service de cette ambition et ainsi mieux satisfaire les usagers.

Vos missions

Au sein du service assainissement, vous assurerez le contrôle de bon fonctionnement ou de conception et réalisation et ventes des installations d'assainissement non collectif existantes et neuves.

Activités principales

- Réalisation du contrôle des installations d'assainissement non collectif existantes :
 - o Vérification sur site du bon fonctionnement et de l'entretien de l'installation d'assainissement non collectif (ouverture de regards, fosse septique, bac à graisse, mesure du niveau de boue dans la fosse, arrivées et départs des eaux, etc.)
 - o Vérification des éventuelles évolutions par rapport à la visite précédente
 - o Détermination des propositions de travaux à réaliser pour mettre en conformité l'installation
 - o Rédaction d'un rapport de visite adressé au propriétaire, et à la Commune
 - o Conseil aux usagers sur l'entretien, les travaux ou les aménagements à réaliser
- Réalisation du contrôle des installations d'assainissement non collectif neuves :
 - o Vérification du projet de la conception à la bonne exécution,
 - o Vérification sur site des travaux réalisés (ouverture de regards, etc.)
 - o Vérification des éventuelles évolutions par rapport à la visite précédente
 - o Détermination des propositions de travaux à réaliser pour mettre en conformité l'installation
 - o Rédaction d'un rapport de visite adressé au propriétaire, au locataire si différent le cas échéant, et à la Commune
 - o Conseil aux usagers sur l'entretien, les travaux ou les aménagements à réaliser
- Suivi administratif :
 - o Organisation du calendrier des visites (prises de RDV, etc.)
 - o Envoi des avis de passage et des courriers de relances
 - o Rédaction des comptes rendus de visites et tous courriers nécessaires
 - o Participation à des réunions avec les mairies, des réunions avec les entreprises, des réunions publiques avec les usagers
 - o Transmission des éléments de facturation à la direction des finances
- Gestion clientèle (réponses aux demandes téléphoniques, email, papier)

Activités complémentaires

- Participation à l'instruction des avis sur les projets en lien avec le service urbanisme réglementaire et prévisionnel
- Participation aux contrôles de conformité des immeubles vis-à-vis de l'assainissement collectif (diagnostic sur place et rapport concernant les branchements au réseau public);
- Participation à la gestion des eaux pluviales (Entretien et travaux sur le réseau d'eaux pluviales à piloter en lien avec entreprises prestataires, etc.)
- Susceptible d'être appelé sur des missions ponctuelles en remplacement ou renfort d'un autre agent sur des missions d'Assainissement (collectif, non collectif et eaux pluviales).

Profil recherché :

- Très bonnes qualités relationnelles
- Capacité rédactionnelle
- Autonomie avec aptitude à rendre compte de façon efficace auprès de sa hiérarchie
- Capacité d'adaptation et force de proposition
- Capacité à organiser son temps de travail
- Rigueur
- Réactivité

Vous êtes prêt(e) à rejoindre une équipe dynamique ? Alors n'hésitez plus, ce poste est fait pour vous et on a hâte de vous rencontrer !

Rythme hebdomadaire : choix du régime horaire 35H (sur 4 ou 5 jours), 37H30 avec 15 jours de RTT ou 39H avec 23 jours de RTT

Télétravail : possible jusqu'à 1 jour par semaine

Des avantages sociaux nombreux : participation à la mutuelle et à la prévoyance, prime annuelle, COS (réductions billetterie spectacles, concerts, voyages, sorties parc d'attraction, ...).

Poste basé : Ateliers du jour à Montceau les Mines

Le poste est à pourvoir dès que possible

Candidature à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté Urbaine Le Creusot-Montceau
BP 90069
71206 LE CREUSOT CEDEX

Où par courrier électronique à : info@creusot-montceau.org

Renseignements sur le poste : Mélanie FUET – Cheffe du service

☎ 03 85 67 49 80 - 06 22 72 57 49

melanie.fuet@creusot-montceau.org