



# FICHE DE POSTE

## Technicien(ne) Eau et Assainissement

Intitulé du poste	Technicien ou Technicienne Eau et Assainissement à la mairie de Maripa-Soula – Guyane - FRANCE
Situation du poste dans l'organisation	<p><b>Lieu de travail</b> : Bourg de Maripa-Soula, avec déplacements sur les villages du Haut Maroni et le littoral guyanais</p> <p><b>Relations extérieures</b> : Partenaires institutionnels et associatifs locaux, régionaux et nationaux. Prestataires en études, bailleurs de fonds, opérateurs techniques, organismes professionnels...</p>
Missions principales	<p><b>Missions :</b>  <b>Sous l'autorité du Responsable du service « Urbanisme – Foncier – Aménagement du territoire et Développement économique » et encadré par la Direction Générale des Services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place du Service Public de l'Assainissement Non Collectif (S.P.A.N.C.) de Maripa-Soula <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Direction du S.P.A.N.C.</li> <li>○ Gestion financière du S.P.A.N.C.</li> <li>○ Contrôle des installations (conception/implantation, diagnostic de l'existant...) et en assurer le suivi technique, administratif et financier</li> <li>○ Délivrer des avis sur les documents d'urbanisme</li> <li>○ Conseil aux usagers dans leurs démarches (conseils techniques, assistance aux démarches administratives)</li> <li>○ Créer la base de données du S.P.A.N.C.</li> <li>○ Veille juridique et technique</li> <li>○ Etablissement de la liste des usagers à facturer</li> <li>○ Organisation de réunions publiques</li> <li>○ Participation aux réunions de la commission « Urbanisme, Habitat, Aménagement, Développement économique et Environnement »</li> </ul> </li> <li>• Service d'assainissement collectif <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instruction et suivi des demandes de subventions auprès des financeurs (Office de l'Eau de la Guyane, AFB, Collectivité Territoriale de Guyane...) pour les travaux d'extension des réseaux d'eaux usées</li> <li>○ Mise en place de la révision du Schéma Directeur d'Assainissement des Eaux Usées de Maripa-Soula et suivi de la procédure (élaboration des dossiers de consultation, analyse des offres, suivi de l'étude, gestion administrative et financière des marchés)</li> <li>○ Mise en place d'un marché d'assistance technique pour l'exploitation des équipements d'assainissement collectif des eaux usées avant transfert de compétence à la communauté de communes et suivi du marché</li> <li>○ Participation à la définition des projets liés aux eaux usées</li> <li>○ Suivi des travaux sur les réseaux et les stations</li> <li>○ Gestion des raccordements à l'Assainissement Collectif</li> <li>○ Réaliser ou faire réaliser les contrôles de branchement et en assurer le suivi</li> </ul> </li> <li>• Service d'alimentation en eau potable <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participation à la définition des projets liés à l'eau potable en lien</li> </ul> </li> </ul>



	<p>avec l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage qui a été retenu pour la mise en œuvre des actions prévues au Schéma Directeur d'Alimentation en Eau Potable de Maripa-Soula</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instruction et suivi des demandes de subventions auprès des financeurs (Office de l'Eau de la Guyane, AFB, Collectivité Territoriale de Guyane...) pour les travaux liés à l'eau potable</li> <li>○ Suivi du contrat d'affermage du service d'eau potable du bourg de Maripa-Soula</li> <li>○ Suivi du marché d'assistance technique à l'exploitation des équipements d'alimentation en eau potable des villages du haut Maroni</li> <li>○ Suivi des travaux sur les réseaux et les stations</li> <li>○ Rédaction des rapports annuels sur le prix et la qualité du service AEP</li> </ul>
<b>Positionnement hiérarchique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce poste est placé sous la hiérarchie du responsable du service « Urbanisme – Foncier – Aménagement du territoire et Développement économique »</li> </ul>
<b>Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation bac + 2 (BTS ou DUT) à + 3 en métiers de l'eau et de l'assainissement souhaité</li> <li>• Connaissances techniques et réglementaires en eau potable, en assainissement collectif et non collectif des eaux usées</li> <li>• Très bonne qualité relationnelle et sens du Service Public</li> <li>• Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point...)</li> <li>• Savoir rédiger des rapports, courriers, note d'information</li> <li>• Autonomie dans la gestion de son planning d'intervention terrain et son temps bureau</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Connaissance de l'environnement institutionnel et du fonctionnement des collectivités territoriales</li> <li>• Connaissance logiciel de gestion de l'ANC et/ou SIG appréciée</li> <li>• Connaissance des procédures de passation des marchés publics souhaitée</li> <li>• Permis B exigé</li> </ul>
<b>Compétences requises pour le poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoirs <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Connaissances techniques en hydraulique, en eau potable et en assainissement</li> <li>○ Connaissances en marchés publics</li> </ul> </li> <li>• Savoir-faire <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aptitude à la rédaction de notes, courriers et comptes rendus</li> <li>○ Aptitude au conseil auprès des usagers</li> </ul> </li> <li>• Savoir être <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bon relationnel, esprit d'équipe</li> <li>○ Rigueur</li> <li>○ Autonomie</li> </ul> </li> </ul>
<b>Moyens</b>	<p>Bureau, bureautique (suite Office, ArcMap, AutoCAD), téléphonie, déplacements Véhicule 4X4  Outillage et matériels pour le SPANC (nettoyeur haute pression, pompe à boues, camionnette équipée d'une cuve...)</p>



Temps de travail - rémunération	Temps complet (35 heures), rémunération statutaire, primes
Type de contrat	Recrutement par voie statutaire (cadre d'emplois de technicien territorial, catégorie B) ou par voie contractuelle en cas de recherches infructueuses.
Démarrage souhaité	Poste disponible

#### **Renseignements techniques**

M. Sylvain BALLOF – Responsable du Service Urbanisme, Foncier, Aménagement et Développement

Téléphone : 06 94 23 26 63 ou 05 94 37 22 61

Courriel : [sylvain.ballouf@ville-maripa-soula.fr](mailto:sylvain.ballouf@ville-maripa-soula.fr)

#### **Renseignements administratifs**

**Nadiège FORTAS**, Directrice des Ressources Humaines

Courriel : [direction.rh@ville-maripa-soula.fr](mailto:direction.rh@ville-maripa-soula.fr) – Tél : 0694 48 17 20