

## **LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE**

---

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le Département du Val de Marne (94) en région Ile de France et compte 26 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre.

Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie), et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables.

Ces dernières années, la ville a bénéficié de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. En 2024, elle sera desservie par une nouvelle ligne de métro avec l'arrivée de la 14.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, des professionnels, débutants et confirmés, dans des domaines d'intervention variés.

En rejoignant notre Ville, vous intégrez une équipe de travail dynamique en appui avec la Direction des Ressources Humaines qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels

### **Un chargé de mission mobilités voirie (H/F)**

Catégorie B – Cadre d'emploi des techniciens territoriaux

Placé sous l'autorité du responsable du service Mobilités, l'agent assurera, en lien avec le service voirie de l'Etablissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre (EPT GOSB) et celui du Conseil Départemental du Val-de-Marne (CD94), les missions suivantes:

#### **VOS MISSIONS**

##### **Missions principales**

- Assurer le suivi des constatations des désordres, des demandes concernant la voirie, l'assainissement et les réseaux, l'éclairage public, le mobilier urbain et la signalisation lumineuse tricolore ;
- Initier, organiser et participer à chaque fois que nécessaire, des réunions de terrain avec les entreprises et les gestionnaires de voirie (EPT GOSB, CD94) afin d'organiser une planification et un suivi qui correspondent aux contraintes de la Ville et de s'assurer du bon respect de la réglementation dans l'organisation des différents chantiers ;
- Répondre aux questions des usagers liées à la voirie, ainsi que les réclamations sous quelques formes qu'elles se présentent ;
- Suivre et renseigner les outils (indicateurs, dispositifs de contrôles, tableaux de suivi,...) pour renseigner les élus et engager le Service Mobilités dans le cadre d'une démarche d'amélioration ;
- Mettre en alerte la hiérarchie des désordres constatés sur le domaine public et proposer des aménagements pour améliorer la sécurité et le cadre de vie dans les quartiers ;
- Rédiger les documents administratifs tels que les cahiers des charges pour les marchés publics ou les projets de délibération.
- Apporter une aide technique sur les dossiers transversaux de différents services techniques ou municipaux

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Connaître la réglementation liée aux chantiers sur domaine public ou privé ;
- Avoir une appétence pour les questions liées à la gestion de la voirie et de travail de terrain;
- Réelle facilité rédactionnelle et capacités d'esprit d'initiatives;
- Qualité relationnelle et capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie ;

- Capacité à intervenir auprès des différents partenaires et à faire prendre en compte la position de la ville ;
- Sens de l'organisation du travail en fonction des contraintes et réelle disponibilité pour assister à différentes réunions ;
- Sens du service public de proximité
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) ;

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun IDF pour les agents non Kremlinois
- Restaurant administratif
- Comité des œuvres sociales

## **COMMENT CANDIDATER ?**

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel ([offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)), à l'attention de :

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place Jean-Jaurès  
94270 Le Kremlin-Bicêtre