



## 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](mailto: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](mailto:melanie.fuet@creusot-montceau.org)