

**FICHE DE POSTE : Chargé(e) d'intervention exploitation et  
conduite hydraulique (apprenti(e))**

Intitulé du poste :	Chargé(e) d'intervention exploitation et conduite hydraulique
Filière de référence / Catégorie :	Administrative / B (Rédacteur)
Statut :	Apprenti(e)
Quotité de travail :	35 heures

DGA :	Direction Générale Adjointe Cadre de Vie
Direction / Service :	Direction de l'Aménagement des Territoires
Rattachement hiérarchique direct :	Cheffe du service Aménagement et protection du littoral
Titre ou diplôme préparé :	<b>Titre Professionnel chef(fe) de chantier travaux public routes et canalisations</b>
RNCP du titre ou diplôme :	<b>35 299</b>
Lieu géographique d'affectation :	Peynier, 97 110 Basse-Terre

*Missions générales*

- Veiller à la conformité réglementaire et technique des opérations d'auscultation, de surveillance, d'entretien et d'exploitation du Barrage de Moreau ;
- Planifier et proposer les travaux d'amélioration du barrage.

*Activités principales*

**Appliquer les consignes réglementaires et particulières d'auscultation du barrage**

- Maîtriser la réglementation relative à l'auscultation, la surveillance, l'exploitation et l'entretien du barrage ;
- Piloter et coordonner l'intervention des entreprises missionnées pour l'auscultation, la surveillance, l'exploitation et l'entretien ;
- Réaliser les manipulations hydrauliques ;
- Planifier administrativement et temporellement les travaux à réaliser ;
- Interagir avec les services de contrôle de l'Etat pour améliorer la conformité et performance de l'ouvrage et solliciter les autorisations réglementaires nécessaires.

---

### *Profils recherchés*

---

- CAP, BEP, Bac Pro ;
- Domaines de compétences :
  - Mécanique ;
  - Chaudronnerie ;
  - Électromécanique ;
  - Électrotechnique ;
  - Avec ou sans expérience professionnelle.
- BTS électrotechnique, MSMA-DUT ou autre Bac +2 technique ;
- Gestion des processus, bonnes pratiques ; innovation ;
- Analyser rapidement les enjeux et proposer des choix adaptés ;
- Avec ou sans expérience professionnelle.

---

### *Savoir-faire & Savoir-être*

---

- Respectueux des délais ;
- Prise de recul ;
- Force de proposition ;
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Savoir gérer les aléas ;
- Sens de l'écoute et de la communication ;
- Sens de l'initiative ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation ;
- Réactivité, rigueur ;
- Sens relationnel ;
- Sens de la confidentialité.