FICHE DE POSTE

Chargé(e) du suivi des concessions

- Service : Suivi des Concessions – Direction juridique, gestion administrative et informatique
- Filière : Administrative
- Catégorie : B
- Cadre d'emplois : Rédacteur territorial
- Grade : Rédacteur
- Lieu de travail : Siège de la Communauté de communes de la Côte d'Albâtre
- Temps de travail : 39h avec 25 jours de congés et 23 jours de RTT
- Horaires de travail : lundi au jeudi : 8h30/12h30 – 13h30/17h30 ; vendredi 8h30/12h30 – 13h30/16h30
- Groupe de Fonction RIFSEEP : groupe de fonction 3 catégorie B
- Nouvelle Bonification Indiciaire (si oui nombre de points) : non
- Missions éligibles au télétravail
  ■ oui ☐ non
- Position statutaire : recrutement contractuel

Missions du poste

Au sein de la Direction Juridique, gestion administrative et informatique, et sous la supervision de la responsable du service concessions, vous êtes en charge du suivi des activités déléguées, soit, à ce jour, la piscine de la Vallée, le restaurant-bowling et l'île aux jeux du lac de Caniel, l'eau et l'assainissement.

- Missions principales
  - Garantir l'exécution et le respect des contrats en cours.
  - Assurer le suivi et le contrôle des activités déléguées, sous l'angle administratif, juridique, économique, financier et technique, en collaboration avec les directions concernées, et notamment :
    - o Assurer le contrôle des différents contrats par la mise en place (préparation, animation, CR) de réunions de suivi avec les prestataires (Comités de gestion, comités techniques…) et de rencontres régulières sur site.
    - o Elaborer des procédures, outils de suivi (tableau de bord, tableau de suivi…).
    - o Participer au travail d'analyse et de synthèse des rapports annuels
  - Rédiger les délibérations afférentes aux équipements suivis.
  - Assurer l'exécution budgétaire et comptable.
  - Travail en relation permanente avec les prestataires : garantir une relation de qualité par votre présence et votre réactivité.

- Activités accessoires / secondaires
  - Produire des documents d'aide à la décision et proposer des axes d'amélioration,
  - Contribuer, le cas échéant en partenariat avec l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage, au lancement et au renouvellement des contrats de concessions (rédaction cahier des charges, avenants, élaboration contrats…),
  - Contribuer au lancement des marchés en lien avec l'activité du service : AMO, entretien du golf (…),
  - Suivre les travaux et aménagements réalisés sur les différents sites délégués en lien avec les services techniques.

- Moyens mis à disposition :
  - Ordinateur portable, téléphone portable, véhicule de la CCCA lors des déplacements sur site.

Spécifications du poste

Commissions, conseils communautaires (environ une/un par trimestre), en soirée

Positionnement hiérarchique

- Supérieur hiérarchique direct : Responsable Concessions
- Encadrement d'agents :
  - ☐ oui
  - ■ non

Si oui quel nombre ?.....

Relations internes et externes

- Internes
  - Services,.....
  - Elus,.....
- Externes
  - Concessionnaires, prestataires de service… .....
  - Bureaux d'étude.....

Compétences requises par le poste

- Savoirs :
  - Connaissance du cadre juridique et financier d'une concession et d'un marché public .....
  - Connaissance du fonctionnement d'une collectivité.....
- Savoir faire :
  - Technique d'analyse, de diagnostic et de synthèse.....
  - Maîtrise de l'outil informatique (utilisation courante PowerPoint, Excel, Word).....
  - Capacités rédactionnelles .....
  - Capacité à animer une réunion.....
- Savoir être :
  - Sens du relationnel et de la pédagogie .....
  - Sens de l'initiative et force de proposition .....
  - Capacité de travail en équipe et en transversalité.....
  - Sens de l'organisation et rigueur .....
  - Polyvalence .....
  - Discrétion professionnelle .....
- Diplômes requis :
  Niveau Licence/Master Formation Juridique, Droit public, Administrations locales ou économie

Facteurs d'évolution du poste

Evolution de la réglementation .....

Titulaire du poste *Date/Signature*	*Responsable hiérarchique direct* *Date/Signature*	*Autorité territoriale ou son représentant* *Date/Signature*

CONDITIONS DE TRAVAIL

Environnement du poste

b Consignes générales d'hygiène, sécurité et prévention

.....

.....

.....

.....

b Équipements de protection individuelle

☐ oui

■ non

☐ vêtements
☐ combinaison travaux insalubres

☐casque
☐charlotte

☐lunettes

☐protection auditive

☐chaussures de sécurité

☐ gants

☐ harnais

☐ masque

☐autres :
☐ blouse restauration
☐ blouse entretien

Formations Obligatoires liées au poste

Habilitation électrique	☐ PSC1	☐ HACCP
☐ Electricien ……..		
☐ Non électricien……..	☐ Equipement de travail	☐ Produits d'entretien
☐ CACES lesquels :		
☐ Signalisation routière	■ PERMIS B	☐ FIMO
☐ AIPR	☐ PERMIS C	☐ FCO
☐ Autres :	☐ PERMIS D	