

RECRUTE

Un.e Charg.e du contrôle des DSP, des recettes d'investissement et des affaires générales

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Guingamp-Paimpol Agglomération regroupe 57 communes et rassemble 73 700 habitants, 440 agents et un budget de 96 Millions d'euros pour la mise en œuvre de ses 24 compétences. Conciliant façade maritime et ruralité, la richesse du territoire de l'Agglomération réside dans son maillage entre la ville, la campagne et la mer. De la baie de Paimpol à la Vallée des Saints, le territoire allie notamment le tourisme, l'activité agricole dynamique et un pôle d'excellence agroalimentaire.

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef de service eau et assainissement, vous êtes chargé du contrôle contractuel des exploitations déléguées et des régies, garant du bon fonctionnement administratif du service en coordination avec les services ressources de la collectivité et participez à la planification des tâches du service.

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

- Contrôle administratif et comptable des exploitations :
 - Participe à l'élaboration des conventions de gestion avec les communes et en assure le suivi
 - Déclaration des sommes perçues pour le compte de l'Agence de l'eau Loire-Bretagne
 - Contrôle administratif et financier avec ou sans AMO des contrats de concession, tenue des tableaux de bord d'activité
 - Participe aux procédures de passation des avenants et des contrats de DSP ou de prestations de service
 - Vérification de l'application des délibérations : règlement de service, facturation, grille tarifaire, chèque-eau
 - Gestion des réclamations des usagers (contrat, facturation, dégrèvement) en interface avec le Cabinet, les délégataires et les services communaux en régie
 - Coordonne l'activité de facturation des services d'AEP et d'assainissement collectif en régie (services communaux et prestation de service des délégataires AEP)
 - Participe à la rédaction des RPQS (indicateurs administratifs)
- Recettes d'investissement :
 - Elaboration en lien avec le conducteur d'opération des dossiers de demande de participation financière auprès de l'Agence de l'eau
 - Participe à la rédaction des projets de contractualisation avec l'Europe, l'Etat, le Département et la Région
 - Assure l'exécution des arrêtés : demande d'acompte et de solde, préparation des pièces justificatives avec l'aide du conducteur d'opération
- Affaires générales :
 - Rédige ou participe à la rédaction des délibérations et des rapports aux instances de la collectivité (exécutif, bureau, conseil)
 - Rédige ou participe à la rédaction des conventions avec les usagers, les communes, les organismes tiers
 - Rédige en concertation avec les managers du services les procédures internes dans le domaine administratif
 - Affaires juridiques et foncières en lien avec le pôle Ressources : achat et vente de terrains, servitudes de passage
 - Relai local des services supports
 - Participe à l'élaboration des documents budgétaires

PROFIL DU CANDIDAT

- Savoirs généraux :
 - Administration des collectivités territoriales : délibération, RH, comptabilité, affaires foncières et juridiques
 - Outils informatiques : bureautique, logiciels métiers administratifs
 - Expression orale et écrite
- Savoirs détaillés ou acquis de l'expérience :
 - Elaboration des documents budgétaire et suivi de l'exécution des budgets
 - Planification du travail administratif, suivi des instances
 - Affaires foncières
- Savoirs approfondis :
 - Procédure de DSP et suivi administratif des contrats de concession
 - Processus et circuits de décision d'une collectivité
 - Droit public

CONDITIONS DU POSTE

- Poste à pourvoir par voie statutaire ou à défaut contractuelle
- Poste à temps complet basé à Plourivo
- Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Adresser lettre de motivation et CV avant le 07 septembre 2020 à :

Monsieur le Président
Guingamp-Paimpol Agglomération
11, rue de la Trinité
22200 GUINGAMP

Fiche de poste disponible sur demande : Tiphaine Jaouen - t.jaouen@guingamp-paimpol.bzh 02.96.13.59.64