

## RECRUTE

### Un.e Responsable du suivi DSP et affaires générales

#### Cadre d'emplois des rédacteurs ou techniciens

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire emblématique de la Bretagne. Ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles et son pôle d'excellence agroalimentaire en font une agglomération dynamique mêlant ville, ruralité et littoral.

De Ploubazlanec à Carnoët, de la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget de 86.6 millions d'euros.

#### MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur eau et assainissement le/la Chargé.e du contrôle contractuel des exploitations et des régies est garant.e du bon fonctionnement administratif du service en coordination avec les services ressources de la collectivité. Il/elle participe à la planification des tâches du service.

- **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)
- Centralise les besoins en marché et fait le lien avec le service marché sur la planification et l'avancement des procédures

- **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, marché public
  - 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

- Cadre d'emplois des rédacteurs ou techniciens
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle
- Poste à temps complet, basé à Plourivo ou à Grâces
- Horaires fixes avec travail exceptionnel en soirée
- Agents encadrés : 0 ou 0.5 ETP (agent à mi-temps)
- Permis B obligatoire
- Régime indemnitaire et avantages CNAS
- Participation employeur mutuelle et prévoyance

**Adresser lettre de motivation et CV le 30 janvier 2022 au plus tard à :**

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

Contact : Anne-Laure TRECHEREL, 02.96.13.59.64 - [recrutement@guingamp-paimpol.bzh](mailto:recrutement@guingamp-paimpol.bzh)