

# Appel à candidature

Direction : Santé Environnement Développement Durable

Service : SML

Intitulé du poste : Responsable conseiller thématique en matière portuaire H/F

Cadre d'emploi : Attaché / Attaché Principal

Filière : Administrative

Catégorie : A ou A+

## MISSIONS

### Missions principales :

#### **Assistance stratégique et opérationnelle des dossiers, projets, actions liées aux ports**

Gestion des contrats de DSP (ou de partenariat), ports, abris côtiers, etc. sous l'autorité du Responsable de Service

- Réalisation des dossiers de consultations et suivi des procédures d'instruction jusqu'à leur terme, en liaison avec la DCP et dossiers liés (CTP, CDSP, etc.),
- Suivi des activités déléguées et contrôle de l'exécution des obligations contractuelles,
- Participation à toute instance liée à ces activités (conseils portuaires, assemblées générales, comité technique, comité de pilotage, etc.),
- Analyse des rapports d'activités annuels des délégataires et production d'une synthèse sur la qualité du service public, en relation avec la DCP,
- Suivi des contentieux avec le Service Juridique.

#### Assistance et conseil

- Assistance générale et veille juridique liées à la thématique portuaire.

### Missions secondaires :

#### **Assistance administrative et financière liée aux ports**

- Rédaction d'actes destinés aux instances décisionnelles (projets de délibérations, etc.) et paritaires (CHS et CTP),
- Participation aux propositions budgétaires du service,
- Création et suivi des courriers et des arrêtés,
- Production des titres de recettes (taxes et redevances) et suivi des paiements en relation avec la Direction des Finances,
- Participation à toutes actions, réunions liées au bon fonctionnement du service,
- Reporting à la direction et DGA (synthèse, dossiers, plannings...),
- Participation à toutes missions confiées par le responsable de service, Directeur adjoint et Directeur au-delà de sa sphère d'attribution.

## PROFIL

- Savoir rédiger des actes administratifs et des notes juridiques,
- Maîtrise des techniques comptables et budgétaires,
- Maîtrise juridique en matière administrative,
- Connaissance des finances publiques locales et des procédures administratives,
- Qualité d'écoute et disponibilité, rigoureux et méthodique,
- Bon relationnel,
- Sens du travail en équipe,
- Etre organisé et autonome.

## PARTICULARITES

Titulaire du Permis B.