

Intitulé du poste :

Responsable Coordination et support administratif -
SPANC

Activités	Compétences mobilisées
<p>Les principales missions de l'agent sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planification et suivi des contrôles - planifier et suivre la réalisation des contrôles par les agents et le(s) prestataire(s) - assurer les contacts avec les propriétaires ou leurs représentants - transmettre les éléments au service financier pour la facturation - Secretariat - répondre aux demandes des notaires/agences - préparer et envoyer les courriers, rapport et certificat aux usagers - participer à l'organisation des conseils d'exploitation - Suivi des contrats des prestataires du SPANC - participer à la rédaction des dossiers de consultation des prestataires - suivre les missions confiée(s) aux prestataire(s) - transmettre les éléments au service financier pour la facturation - Suivre la conformité des installations - faire le suivi des installations non conformes - proposer et appliquer des procédures de gestion des non-conformités - Accueil et conseils aux usagers - renseigner les usagers et partenaires concernant le SPANC - participer à la mise en place et à l'actualisation des outils de communication - Gestion des aides - organiser des campagnes de réhabilitations - suivre les dossiers d'aides financières - assurer une veille sur les aides disponibles - Rapport sur le Prix et la Qualité du Service (RPQS) et indicateurs - rédiger le RPQS et renseigner les indicateurs de service - Reporting, coordination et amélioration du service - proposer des solutions pour adapter et améliorer le service - produire les indicateurs de service et statistiques (démarche qualité / sécurité/environnement) - participer aux réunions internes et externes - assurer une veille réglementaire et juridique - aide à la définition du budget 	<p>Planification, coordination, secretariat</p> <p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadre réglementaire et juridique du SPANC - Notions en hydraulique et traitement des eaux usées - Notions en droit des sols et urbanisme <p>Expériences</p> <p>Expérience sur des missions comparables</p> <p>Savoir faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir travailler en équipe - Savoir planifier et organiser le travail - Qualités rédactionnelles - Maîtrise des outils bureautiques <p>Savoir être</p> <p>Rigueur, organisation, gestion des situations de stress, capacité d'écoute et de communication</p> <p>Relation du poste</p> <p><u>Interne</u> : DGS, resp. de service, agents en charge des contrôles</p> <p><u>Externe</u> : Usagers, agences immobilières et agences notariales, Agence de l'eau, DDTM, Département, Entreprises de travaux, Bureaux d'étude</p> <p>Descriptifs</p> <p>Travail pour les communes du territoire</p> <p>Formation</p> <p>Niveau d'études attendu : Minimal bac</p> <p>Situation statutaire du poste</p> <p>Droit privé - Contrat à Durée Indéterminée à partir du 02 novembre 2022 Convention Collective eau et assainissement</p> <p>Temps complet</p> <p>Situation dans l'organigramme</p> <p>Poste rattaché à : Responsable de service</p>

- Appui au service d'assainissement collectif et renfort

- l'agent peut intervenir en renfort des agents en charge des contrôles et pour des missions du service d'assainissement collectif

Assurer toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service public.

Poste à pourvoir au 2 novembre 2022

Candidatures à adresser à : M. le Président de la Communauté de Communes Presqu'île de Crozon
– Aulne Maritime – ZA de Kerdanvez – BP 25 – 29160 CROZON, **avant le vendredi 23 septembre 2022 12h00.**