

## Intitulé du poste :

**Responsable Coordination et support administratif - SPANC**

Activités	Compétences mobilisées
<p>Les principales missions de l'agent sont les suivantes :</p> <p><b>- Planification et suivi des contrôles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planifier et suivre la réalisation des contrôles par les agents et le(s) prestataire(s)</li> <li>- assurer les contacts avec les propriétaires ou leurs représentants</li> <li>- transmettre les éléments au service financier pour la facturation</li> </ul> <p><b>- Secretariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- répondre aux demandes des notaires/agences</li> <li>- préparer et envoyer les courriers, rapport et certificat aux usagers</li> <li>- participer à l'organisation des conseils d'exploitation</li> </ul> <p><b>- Suivi des contrats des prestataires du SPANC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participer à la rédaction des dossiers de consultation des prestataires</li> <li>- suivre les missions confiée(s) aux prestataire(s)</li> <li>- transmettre les éléments au service financier pour la facturation</li> </ul> <p><b>- Suivre la conformité des installations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faire le suivi des installations non conformes</li> <li>- proposer et appliquer des procédures de gestion des non-conformités</li> </ul> <p><b>- Accueil et conseils aux usagers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- renseigner les usagers et partenaires concernant le SPANC</li> <li>- participer à la mise en place et à l'actualisation des outils de communication</li> </ul> <p><b>- Gestion des aides</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser des campagnes de réhabilitations</li> <li>- suivre les dossiers d'aides financières</li> <li>- assurer une veille sur les aides disponibles</li> </ul> <p><b>- Rapport sur le Prix et la Qualité du Service (RPQS) et indicateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédiger le RPQS et renseigner les indicateurs de service</li> </ul> <p><b>- Reporting, coordination et amélioration du service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proposer des solutions pour adapter et améliorer le service</li> <li>- produire les indicateurs de service et statistiques (démarche qualité / sécurité/environnement)</li> <li>- participer aux réunions internes et externes</li> <li>- assurer une veille réglementaire et juridique</li> <li>- aide à la définition du budget</li> </ul>	<p>Planification, coordination, secretariat</p> <p><b>Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre réglementaire et juridique du SPANC</li> <li>- Notions en hydraulique et traitement des eaux usées</li> <li>- Notions en droit des sols et urbanisme</li> </ul> <p><b>Expériences</b></p> <p>Expérience sur des missions comparables</p> <p><b>Savoir faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir travailler en équipe</li> <li>- Savoir planifier et organiser le travail</li> <li>- Qualités rédactionnelles</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques</li> </ul> <p><b>Savoir être</b></p> <p>Rigueur, organisation, gestion des situations de stress, capacité d'écoute et de communication</p> <p><b>Relation du poste</b></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><b>Descriptifs</b></p> <p>Travail pour les communes du territoire</p> <p><b>Formation</b></p> <p>Niveau d'études attendu : Minimal bac</p> <p><b>Situation statutaire du poste</b></p> <p>Droit privé - Contrat à Durée Indéterminée à partir du 02 janvier 2023 Convention Collective eau et assainissement Temps complet</p> <p><b>Situation dans l'organigramme</b></p> <p>Poste rattaché à : Responsable de service</p>

<p><b>- Appui au service d'assainissement collectif et renfort</b> - l'agent peut intervenir en renfort des agents en charge des contrôles et pour des missions du service d'assainissement collectif</p>	
---	--

Assurer toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service public.

Poste à pourvoir au 02 janvier 2023

**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 18 novembre 2022 12h00.**