



## **La CARENE Saint-Nazaire Agglomération**

(10 communes / 125 000 habitants)

**Communauté d'Agglomération de la REgion Nazairienne et de l'Estuaire**

**Recrute**

**Au sein du Service Relations à l'Usager et Coordination Administrative de la Direction du Cycle de l'Eau**

### **Un(e) Responsable de l'Unité « Coordination Administrative » (H/F)**

*Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux  
à pourvoir en interne ou externe, fonctionnaire ou à défaut contractuel  
Recrutement dès que possible*

**La Direction du Cycle de l'Eau de la CARENE assure, auprès de plus de 70 000 usagers, l'exercice des compétences : « production, adduction et distribution d'eau potable », « collecte et traitement des eaux usées », et « assainissement des eaux pluviales urbaines ». Le mode de gestion de ces compétences est essentiellement en régie.**

**Au sein de la Direction du Cycle de l'Eau de la CARENE, composée d'une équipe de 140 personnes, sous la responsabilité directe du Responsable du service « Relations à l'usager, coordination administrative », de manière transversale avec l'ensemble des services de la Direction du Cycle de l'Eau et en lien étroit avec les équipes la Direction Générale Adjointe des Affaires Financières et Juridiques, le responsable de l'Unité « Coordination administrative » aura les missions suivantes :**

- Manager une équipe de 3 agents.
- Commande publique :
  - Rédaction des pièces administratives des marchés (marchés à procédures adaptées, appels d'offres,...),
  - Suivi de l'exécution administrative des marchés.
- Suivi budgétaire et gestion comptable :
  - Participation aux mises à jour de la prospective financière des budgets de la DCE, aux PPI et aux APCP,
  - Coordination du montage des budgets et des différentes phases du cycle budgétaire de la DCE,
  - Renseignement et suivi mensuel des indicateurs budgétaires en dépenses et en recettes (en fonctionnement et en investissement),
  - Coordination de la saisie et de la gestion des bons de commande,
  - Coordination du traitement des factures,
  - Suivi de l'exécution financière des marchés publics.
- Gestion administrative :
  - Contribuer à la rédaction, à la passation, puis au suivi financier et contractuel des conventions en lien avec les activités de la DCE (conventions de prestations de services avec les communes, conventions de ventes d'eau potable en gros, convention avec les opérateurs téléphoniques,...),

- Participation au montage des dossiers de demande de subventions (Agence de l'Eau,...), puis suivi du recouvrement des sommes allouées,
  - Préparation et suivi des délibérations de la DCE en lien avec les services opérationnels,
  - Suivi des actes fonciers de la DCE.
- De manière générale contribuer à la sécurisation, à l'homogénéisation et la dématérialisation des processus budgétaires, comptables, juridiques ainsi de la commande publique de la DCE.

**Compétences recherchées :**

- Compétences managériales,
- Sens du travail en équipe,
- Capacité à travailler en transversalité et en collaboration avec l'ensemble des services et unités de la DCE
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie, et disponibilité,
- Maitrise de l'outil informatique (Word, Excel,...),
- Utilisation des logiciels Astre, SEM, SIS marchés,
- Maitrise du code des marchés publics (du montage à l'exécution),
- Maitrise de la M49, des procédures comptables, administratives et financières ainsi que des règles comptables et budgétaires,
- Connaissances juridiques en matière de contrats publics, marchés publics.

**Adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) :**

**Monsieur le Président de la CARENE  
BP 305 - 44605 - SAINT NAZAIRE CEDEX  
Tél. 02 51 16 48 48**

**Avant le 3 juin 2019**