

RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Description du poste

Filière : Administrative

Grade : Rédacteur principal, Attaché ou Attaché principal

Catégorie du poste : B+, A, A+

Type d'offre : Vacance de poste

Temps de travail : temps complet

Mode de recrutement : Statutaire ou à défaut contractuel

Missions

Cadre confirmé, vous êtes un professionnel expérimenté en gestion administrative et financière, si possible dans le domaine de la production et la distribution d'eau potable, et le suivi de contrat de délégation de service public.

En relation avec le directeur, la présidente et les élus du SERM, vous participez à l'élaboration de la stratégie administrative et financière du SERM pour assurer la distribution d'une eau conformément à la réglementation en vigueur (préservation de la ressource, sécurisation du réseau, sécurité des deux barrages, économie d'eau) et pour assurer une qualité de service.

Vous suivez avec le directeur et les élus du SERM la délégation de service public avec la Société Mosellane des Eaux (SME) en cours et prévoyez sa fin et sa suite pour 2029.

Vous gérez les relations tarifaires avec les syndicats et structures voisines et notamment en lien avec les questions de vente en gros.

Vous gérez les questions de patrimoine (propriété des digues de Madine, transfert de propriété lié au transfert de compétence de la loi Notre, installations de matériel en lien avec la téléphonie mobile sur les ouvrages du SERM, servitudes) et les questions des amortissements associés.

Vous serez en charge des ressources humaines travaillant au SERM.

Vous gèrerez les problèmes de doléances des habitants, des collectivités, les conflits éventuels avec les partenaires.

Vous participerez à la promotion du Service « Eau de Metz » via le site internet et autres canaux de communication, en lien avec le délégataire.

Activités principales

- Participer à l'évolution du contrat avec le délégataire et à la rédaction des avenants si nécessaire.
- Participer aux études et aux démarches nécessaires pour la fin et la suite du contrat de délégation de service public en cours jusqu'en 2029.
- Piloter les négociations, avec les distributeurs voisins, sur les échanges d'eau au titre de la solidarité entre services et des ventes en gros.
- Piloter les réunions de comité de pilotage du SERM avec l'exploitant.
- Analyser la partie financière du rapport annuel d'activités de l'exploitant
- Elaborer et suivre le budget en lien avec le service des finances en appui du SERM et la Trésorerie Municipale, gérer les commandes et la facturation.

- Elaborer l'ordre du jour, prévoir le déroulement des séances du comité syndical du SERM, y compris la rédaction des rapports et des délibérations.
- Gérer les échanges avec la SPL Madine (propriété des digues de Madine) et l'Eurométropole de Metz (transfert de propriété lié au transfert de compétence de la loi Notre).
- Gérer les questions de servitudes.
- Gérer les conventions pour l'installation de matériel en lien avec la téléphonie mobile sur les ouvrages du SERM, les conventions diverses (VNF, SNCF...).
- Gérer les questions de ressources humaines des personnes travaillant au SERM (4 personnes).
- Gérer les problèmes de doléances des habitants, des collectivités, les conflits éventuels avec les partenaires.
- Mettre à jour le site internet du SERM en lien avec le délégataire et son prestataire.

Compétences requises

- Diplôme d'étude supérieure ou validation d'expériences équivalentes
- Fonction souhaitée sur un poste similaire
- Capacités à s'adapter dans un environnement complexe et évolutif.
- Expertise dans le pilotage des contrats de délégation de service public.
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et des principaux partenaires institutionnels.
- Connaissance des modes de gouvernance, des contextes financiers et budgétaires des collectivités locales, des marchés publics.
- Dynamique, réactif, force de proposition et d'innovation, vous êtes doté d'un bon sens de l'organisation, de grandes qualités relationnelles et un grand sens de l'écoute.
- Maîtrise des outils informatiques, et des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, visio-conférence et autres logiciels dédiés au suivi de l'activité)
- Bonnes capacités rédactionnelles et aisance relationnelle
- Discrétion, respect de confidentialité, diplomatie
- Rigueur et disponibilité
- Sens du service public et goût pour le travail en équipe
- Titulaire du Permis B

Conditions de travail

Poste à temps complet suggérant disponibilité, flexibilité et nécessitant certains déplacements sur le territoire de compétence du SERM.

Cet emploi n'est pas ouvert aux personnes en situation de handicap.

Lieu de travail : 11 rue Teilhard de Chardin à Metz

Candidature (CV et lettre) à faire sur : secretariat-serm@eurometropolemetz.eu