



RÉGIE DU
SDDEA

Fiche de poste chargé de coordination

Contrat à Durée Indéterminée
A pourvoir dès que possible

Temps complet – Territoire d'intervention : Troyes

I. Description du SDDEA

Le SDDEA est un Syndicat Mixte Ouvert à la carte doté d'une Régie personnalisée à autonomie financière. Il réunit plus de 479 communes, pour 334 791 habitants et assure une maîtrise d'ouvrage intégrée sur les compétences eau potable, assainissement collectif, assainissement non collectif, milieux aquatiques et démoustication. Du point de vue de la ressource, le SDDEA se place comme un des acteurs majeurs, du secteur Aube et des départements limitrophes, de la politique de l'eau.

Au total ce sont plus de 270 agents répartis dans les 7 agences, les 2 centres de travaux et le siège social qui travaillent pour le SDDEA et sa Régie. Joignable 7j/7, 24h/24 l'équipe de dépannage intervient en moins de deux heures sur le département.

II. Descriptif général du poste

a. Intitulé du poste / filière

Intitulé du poste : Chargé de Coordination

Filière : Administratif

b. Finalité du poste

Dans le cadre d'une création de poste, sous la responsabilité du Directeur de la Coordination et des Affaires Juridiques, au sein d'une équipe de 8 personnes, vous accompagnez les personnels administratifs et techniques dans la mise en œuvre juridique des projets. A ce titre, vous gérez la base gouvernance en application des statuts, vous participez à la création et au développement de l'activité foncière de l'établissement en lien étroit avec les autres directions, vous participez à la vie de nos instances. Vous êtes également amené à être sollicité sur des problématiques juridiques d'actualités touchant à l'activité de la structure.



RÉGIE DU
SDDEA

c. Positionnement dans la structure

Rattaché au Directeur - à la Direction de la Coordination et des Affaires Juridiques et en lien direct avec les services administratifs et techniques de l'établissement.

d. Activités

- Gestionnaire de la Base gouvernance :
 - Mise à jour des délégués (coordonnées - décès - modifications)
 - Mise à jour des COPE/établissements
 - Mise en ligne des documents
 - Actualisation et gestion de l'annexe aux statuts
 - Rédaction de courriers de demande de désignation de délégués et des pièces jointes
 - Mise à jour des COPE, Bassin dans SANDRE avec création d'un code SANDRE
 - Organisation et gestion des élections de l'établissement.
- Gestionnaire des cessions, acquisitions, et conventions immobilières :
 - Analyser et gérer les dossiers,
 - Rédiger les actes administratifs et contrôler les actes notariés, les décisions et les délibérations et conventions relatives aux opérations foncières,
 - Suivre et mettre en œuvre les procédures de maîtrise foncière,
 - Gérer les relations avec les notaires, géomètres et les parties aux dossiers,
 - Faire la veille réglementaire et documentaire, ainsi que la recherche juridique et la production de notes.
- Gestionnaire des instances du SDDEA et de sa Régie
 - Contrôle des convocations, gestion du quorum et des procurations,
 - Rédaction des délibérations,
 - Respect et mise en œuvre du planning institutionnel,
 - Organisation de la bonne tenue des instances (émargements, organisation de la salle des conseils, etc...),
 - Transmission des délibérations et des votes, affichage règlementaire.
 - Concaténation et mise en ligne des rapports

e. Lieux d'intervention / localisation

Poste situé au siège, à la cité administrative des Vassauls à Troyes – déplacements ponctuels sur le département.

f. Partenaires

III. Profil du candidat

a. Marge d'autonomie

Autonome dans son organisation, il ou elle a la responsabilité de mettre en œuvre l'application des statuts et plus généralement de la réglementation territoriales applicables au SDDEA et à sa Régie conformément aux règles définies par la Direction.

b. Compétences

- Compétences spécifiques
 - Connaissances du cadre juridique dans le domaine des collectivités territoriales
 - Connaissances des circuits et réseaux administratifs et du cadre juridique dans le domaine des collectivités territoriales.
 - Respect des délais, des procédures et de la réglementation
 - Maîtrise des techniques de gestion et des procédures administratives liées aux instances et aux élections
- Compétences transversales
 - Etre autonome, prendre des initiatives adaptées et organiser le reporting au Directeur
 - Analyser, synthétiser et diffuser des informations
 - Etre rigoureux, avoir le sens de l'organisation
 - Maîtrise des principaux outils bureautiques (word, excel, power-point)
 - Communication orale et écrite
 - Capacité à travailler en équipe
 - Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité