



**CHARTRES
MÉTROPOLE**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 27 septembre 2019

**Un poste de Gestionnaire administratif et financier
est à pourvoir
à la Direction de l'Éclairage Public et des Réseaux Secs
(Catégorie B – Cadre d'emploi des Rédacteurs)**

La Direction Eclairage Public et Réseaux Secs est chargée des domaines d'activité suivants sur l'ensemble du territoire de Chartres Métropole et de la ville de Chartres :

- *Eclairage public (Chartres Métropole),*
- *En qualité d'AODE : réseaux d'électricité et de gaz (Chartres Métropole),*
- *Réseaux de télécommunications, fourreaux / fibre, antennes relais (Chartres Métropole),*
- *Bornes à recharge électriques pour les véhicules légers (Chartres Métropole),*
- *Infrastructures permettant le déploiement de la vidéo-protection (Chartres Métropole et Ville de Chartres),*
- *Signalisation lumineuse tricolore (Ville de Chartres),*
- *Bornes foraines (Ville de Chartres),*
- *Mise en valeur lumineuse des monuments et espaces remarquables (Ville de Chartres).*

Cette Direction peut également intervenir dans le cadre d'activités spécifiques ou transversales (smart city, projets en coordination avec la direction Cycle de l'Eau et du programme voirie des communes).

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Éclairage Public et des Réseaux Secs.

MISSIONS :

- Participer à la préparation budgétaire de la direction sur les collectivités de Chartres Métropole et de la ville de Chartres, tant en fonctionnement qu'en investissement ;
- Faire le suivi budgétaire de la direction, notamment sur l'ensemble des opérations de montage complexe (participation financière, enfouissements, etc.) ;
- Suivre l'ensemble des démarches liées aux demandes de subvention, depuis la rédaction du dossier jusqu'à l'émission des pièces justificatives ;
- Rédiger les conventions de coordination de travaux, de subventionnement ;
- Préparer et suivre les transferts de contrats et de conventions de gestion dans le cadre de l'élargissement du périmètre de l'agglomération ;
- Effectuer la veille juridique et réglementaire ;
- Rédiger les décisions et délibérations ainsi que le processus de validation ;
- Répondre aux sollicitations des communes sur tout questionnement sur les relations fonctionnelles avec Chartres Métropole ;
- Effectuer les titres de recette pour toutes les opérations de remboursement de frais engagés lors des travaux d'investissement ;
- Suivre les sinistres en lien avec le service gestionnaire des assurances ;
- Suivre les contrats de concession en électricité et gaz ;
- Suivre les contrats de location de fourreaux ainsi que procéder à la refacturation annuelle ;
- Suivre l'évolution des rodp et procéder au paiement et/ou à la refacturation correspondante ;

MISSIONS SPECIFIQUES :

- Mise à disposition pour la communauté de communes entre Beauce et Perche à raison d'un jour par semaine pour le suivi de l'ensemble des prestations liées à la gestion de l'éclairage public (administratif, juridique, financier, technique, gestion de l'ensemble de l'activité avec un appui administratif et comptable).

MISSIONS OCCASIONNELLES :

- Rédiger des courriers, rédiger des bons de commande, faire les engagements, assurer la permanence téléphonique en cas d'absence de l'assistante de direction.

COMPETENCES :

- Diplôme ou niveau de connaissances : équivalent Bac +3 minimum ou expérience professionnelle significative,
- Rigueur et sens du service public,
- Connaissances fortes en finances et dans le suivi des concessions
- Connaissances réglementaires liées à l'usage du domaine public,
- Aisance relationnelle,
- Capacité à rendre-compte.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

- Budget géré : investissement et fonctionnement des différentes collectivités,
- Travail en collaboration avec les services de la collectivité et les communes de l'agglomération,
- Possibilité de voir son périmètre d'intervention évoluer en fonction de l'élargissement du territoire de Chartres Métropole,
- Déplacements à envisager, permis B obligatoire,
- Lieu de travail : CTM route d'Orléans, puis au pôle administratif place des Halles dès son ouverture.

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 31 octobre 2019.***