



## DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET EMPLOI

Cadre d'emplois : Attachés - Filière : Administrative

**Nice Côte d'Azur recherche**

**Intitulé du poste**

### **RESPONSABLE DU PÔLE JURIDIQUE ET ADMINISTRATION PORTUAIRE (H/F)**

**Réf : 2018/ECO07**

#### **Missions liées au poste**

Le Service de la Gestion des Activités Portuaires et Maritimes a pour missions la gestion des "Ports d'Azur" sur les plans administratifs, juridiques, économiques et techniques, avec la dévolution et la direction des concessions, l'exploitation des ports en régie, l'élaboration de la stratégie de développement portuaire et le suivi technique de la gestion portuaire et maritime.

Vous serez en charge du suivi administratif, juridique et financier de la gestion des ports, de la gestion des concessions et des régies, de la gestion domaniale des ports et emprises des activités portuaires.

\* Cycle de travail : 37h30 sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite)

\* NBI : non

Sous l'autorité du chef de service, vos missions principales seront :

\* Le suivi administratif, juridique et financier de la gestion des ports :

- Instruction et tenue des conseils portuaires et comités locaux des usagers permanents des ports,
- Gestion des relations avec les concessionnaires et avec les communes portuaires,
- Gestion des ports en régie directe.

\* La gestion des concessions :

- Suivi et contrôle de l'exécution des avenants,
- Elaboration et passation des avenants,
- Encadrement juridique des délégataires,
- Assistance administrative et juridique des concessionnaires.

\* La gestion domaniale des ports et emprises des activités portuaires :

- Instruction des titres d'occupation,
- Gestion des occupations et redevances,
- Suivi des dossiers d'infraction en matière d'occupation (mise à plat des situations juridiques, rappel des règles

en cas d'infraction, négociation amiable de régularisation, en cas d'échec de la négociation amiable, transmissions au pôle police portuaire et suivi en cas de contentieux),

- Instruction des dossiers domaniaux (transferts de gestion, enquêtes publiques...).

\* Le suivi et l'instruction des questions juridiques liées à la gestion des ports :

- Instruction des questions juridiques,

- Mobilisation du concours de la direction des affaires juridiques en appui, notamment en matière de contentieux.

\* La veille réglementaire dans les domaines administratifs et juridiques.

### **Profil**

Ce poste 'adresse à un agent de catégorie A de la filière administrative.

Compétences :

- Maîtrise juridique,

- Connaissance du secteur public,

- Maîtrise des délégations de service public et des concessions portuaires,

- Permis B requis.

### **Qualités requises**

- Aptitude au travail en équipe,

- Sens du relationnel,

- Fiabilité professionnelle,

- Autonomie et rigueur.

**Votre candidature (lettre + CV) devra être adressée par courrier, sous couvert de votre Directeur avec validation du Directeur Général Adjoint concerné, à :**

Direction des Ressources Humaines Service mobilité interne Nice Côte d'Azur 3 Rue Raoul Bosio 06364 NICE  
CEDEX 4