

# DIRECTEUR ADMINISTRATIF (H/F)



Offre n° 0083231001223621

Publiée le 17/10/2023

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** GRIMAUD

Hôtel de ville - rue de la mairie  
83310 Grimaud

GRIMAUD est une commune située dans le Var en Région Provence-Alpes-Côte d'Azur -  
4479 habitants surclassée 40 000 à 80 000 habitants

**Site web de l'employeur :** <http://www.mairie-grimaud.fr>

**Lieu de travail :** Grimaud

**Poste à pourvoir le :** 01/01/2024

**Date limite de candidature :** 16/12/2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Habitat et politique de la ville > Politique de la ville

**Grade(s) recherché(s) :** Attaché

Attaché principal

**Métier(s) :** [Chef ou cheffe de projet développement territorial](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Télétravail :** Non

**Management :** Oui

**Expérience souhaitée :** Confirmé

### Descriptif de l'emploi :

Avec 2050 anneaux, le port de GRIMAUD est le premier port de plaisance de la Région PACA et le 5ème port de plaisance de France. Il recherche son directeur administratif ou sa directrice administrative.

Rattaché à l'équipe de direction du port de GRIMAUD, le directeur administratif (H/F) aura la charge de piloter le pôle administratif et juridique de la régie portuaire communale.

Sous l'autorité du Directeur de Port, le Directeur administratif (H/F) devra encadrer jusqu'à 6 agents et le fonctionnement de 2 cellules :

- La cellule de reprise des concessions et des relations contractuelles avec les propriétaires et les professionnels. Cellule en charge des procédures de recouvrements et de Grande Voirie ;
- La cellule relais des services municipaux pour le budget, les questions RH et les marchés publics en charge des process qualité de la régie portuaire communale ;

Il ou elle sera l'interlocuteur privilégié en interne :

- Des services communaux juridiques, budget, RH et marchés ;
- Des surveillants de port ;

Il ou elle sera l'interlocuteur privilégié en externe :

- Des propriétaires d'une habitation associée à un amarrage ;
- Des professionnels exerçant une activité économique sur le port de Grimaud ;
- Des autres usagers du port.

**Missions / conditions d'exercice :**

Mission 1 - Organiser le fonctionnement administratif et financier de la régie portuaire communale pour qu'il soit parfaitement conforme aux politiques et règlements

- \* Organisation de la régie de recettes ;
- \* Respect du règlement de police et d'exploitation ;
- \* Mise en place de process qualité ;
- \* Suivi des indicateurs d'activité de la régie et rapport d'activité ;
- \* Préparation des conseils portuaires et des conseils d'exploitations du port

Mission 2 - Planifier et coordonner les actions de reprise des 3 anciennes concessions portuaires avec :

- \* Mise en place des contrats de garantie d'usage et les contrats professionnels ;
- \* Le suivi des dossiers PV de grandes voiries ;
- \* La mise en œuvre de procédure de recouvrement ;

Mission 3 - Accompagnement des contractualisations

- \* Mise en œuvre et suivi des procédures d'attribution des AOT, DSP et conventions ;
- \* Préparation et suivi des marchés publics avec les chargés d'affaires ;
- \* Gestion des plannings et des délais ;

Mission 4 - Accompagnement RH et Budget

- \* Accompagner le fonctionnement de la régie de recettes et d'avances ;
- \* Surveiller les recettes et les dépenses pour aider au suivi budgétaire et à la préparation du budget ;
- \* Mettre en œuvre les procédures de recrutement ;
- \* Evaluer les performances du personnel et fournir un encadrement et des conseils pour atteindre une performance maximale ;

**Profils recherchés :**

Bonnes connaissances du fonctionnement d'un établissement portuaire.

Esprit analytique avec des connaissances de résolution de difficultés

Excellents capacités organisationnelles et multitâches

Esprit d'équipe et capacité à diriger

Expertise :

- Dans les procédures administratives publiques
- Dans le domaine juridique portuaire et littoral,
- Dans la mise en œuvre de marchés publics,
- Dans la mise en place et le suivi d'AOT et de DSP.

Connaissances complémentaires :

- Dans le domaine de la gestion RH
- Dans le domaine de la comptabilité publique.
- Dans le domaine de la qualité

Langues : Anglais souhaité

## Contact

**Contact :** 0494556936

**Informations complémentaires :**

Contactez la DRH, Mme Muriel KRETZ au 04.94.55.69.36 et transmettez vos CV et lettres de motivation à l'attention de Monsieur le Maire par voie postale ou par email à [grh@mairie-grimaud.fr](mailto:grh@mairie-grimaud.fr).

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.