

LE SYNDICAT MIXTE DU PORT DE DIEPPE

RECRUTE

UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE SUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES D'APPUI A L'AUTORITE PORTUAIRE (H/F)

Missions :

Le Port de Dieppe est géré par un Syndicat Mixte regroupant quatre collectivités : la Région Normandie, le Département de la Seine-Maritime, la Communauté d'Agglomération Dieppe-Maritime et la Ville de Dieppe. Le Syndicat Mixte assure la gestion en direct des activités du Port de Dieppe dans ses différentes composantes : commerce, Transmanche, pêche, plaisance, réparation navale et maintenance pour l'éolien en mer. Autorité portuaire, le Syndicat Mixte gère, aménage et valorise le domaine public portuaire.

A l'initiative du Président de la Région Normandie, le Syndicat Mixte du Port de Dieppe engage avec le Syndicat Mixte Ports Normands Associés (Caen et Cherbourg) pour le 1er janvier 2019 un processus de fusion des deux structures. Un dispositif de gestion des activités portuaires sur le Port de Dieppe doit être à terme mis en place.

Le SMPD compte aujourd'hui 119 agents dont l'activité est organisée autour de la Direction Générale avec :

- Les fonctions d'exploitation maintenance regroupant les services d'exploitation pour les activités (pêche, plaisance, commerce, Transmanche, réparation navale, exploitation des ponts), et les services de maintenance (84 agents);
- Les fonctions techniques d'appui à l'autorité portuaire regroupant la programmation et conduite d'opérations, d'études techniques et maîtrise d'œuvre, l'informatique, la bathymétrie et le suivi des ouvrages fixes (14 agents);
- Les fonctions administratives d'appui à l'autorité portuaire (y compris direction) regroupant les services pour la réglementation juridique et l'environnement, le patrimoine, les marchés, les finances (21 agents).

Le SMPD recrute un(e) cadre A expérimenté(e), pouvant assurer la coordination des agents ayant en charge une activité administrative liée aux affaires juridiques et au règlement des marchés.

A cette fin, le responsable des fonctions administratives sera chargé, sous l'autorité de la directrice du Syndicat Mixte de :

- Etre en appui à la direction sur le suivi des dossiers juridiques et financiers (dossiers d'assurance, marchés contentieux, demande de financement, suivi des dossiers usagers de la pêche et plaisance...),
- Procéder à des études thématiques spécialisées et ou d'actualité juridique relative à l'activité portuaire
- Suivre et gérer les dossiers précontentieux et contentieux : rédaction des actes mémoires, procédures de négociation y compris avec les assurances. Suivre et veiller à la mise en application des décisions de justice
- Garantir la régularité des commandes publiques du syndicat mixte et contribuer à l'organisation des procédures de consultations publiques et de délégation de service public
- Développer l'appui juridique sur les marchés, aider à la mise en place d'un suivi des marchés en cours et à renouveler,
- Accompagner la mise en place ou le renouvellement des règlements portuaires (PSIP, ICPE, règlement d'exploitation de la criée, règlements d'exploitation portuaire),
- Participer à l'adaptation de l'établissement public en fonction des évolutions.
- Assurer le conseil juridique pour établir des actes d'achats, de ventes, de location et d'occupation temporaire du domaine
- Assurer le suivi de l'administration du comité syndical et conseiller sur la rédaction des rapports et délibérations
- Coordonner et manager l'équipe administrative sur les fonctions administratives, juridiques et finances

**Les candidatures
sont reçues
jusqu'au 3 août 2018**

**Par lettre motivée avec CV
Monsieur le Président
Syndicat Mixte
du Port de Dieppe
24 quai du carénage
BP 40213
76 201 DIEPPE CEDEX
syndicatmixte@portdedieppe.fr**

**Renseignements auprès de
Christine Rocher
02 35 06 86 15
www.portdedieppe.fr**

Profil :

Cadre catégorie A expérimenté (H/F), vous justifiez d'une formation supérieure en droit et d'une pratique des procédures administratives, juridiques et financières des collectivités locales.

Vous disposez de :

- Une capacité à conduire des fonctions juridiques pluridisciplinaires et une capacité d'expertise juridique
- Une connaissance des procédures d'administration et de finances publiques
- Une forte capacité à animer et piloter des projets avec rigueur
- Une capacité d'analyse et un esprit de synthèse
- Une bonne qualité rédactionnelle
- Une force de proposition, de négociation et de travail en équipe
- Une adaptabilité et réactivité, une capacité de dialogue
- Une connaissance du milieu portuaire est un plus

Conditions d'emploi :

- Emploi à plein temps
- Régime indemnitaire
- Poste à pourvoir *immédiatement*

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle