

## OFFRE D'EMPLOI

# CHARGÉ DE SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER CONTRATS DE CONCESSION (H/F)

**Date de publication : 26/07/2021**

**Filière : Administrative**

**Lieu de travail : Annemasse**

**Type de contrat : Poste vacant**

**Statut : Titulaire / Contractuel**

**Catégorie statutaire : Rédacteur (Cat. B)  
Attaché (Cat. A)**

**Date limite des candidatures : 25/08/2021** **Rémunération : Selon profil**

**Date de prise de poste : 20/09/2021**

Le service transport et déplacements est en charge :

- des transports urbains et scolaires dans le cadre d'une concession de service public
- de l'exploitation du tramway dans le cadre d'une concession de service public
- de la coordination avec la Région pour les transports interurbains et ferroviaires
- du développement et la mise en œuvre de nouveaux services à la mobilité (autopartage, covoiturage, vélostation, stationnement vélos, etc.)
- de la sensibilisation, l'animation, la promotion et l'information, de l'offre de mobilité globale du territoire
- de missions et d'études ayant trait à la connaissance, planification et la programmation sur la mobilité, la mise en place d'actions et de services sur la base d'études ou d'expertise
- de l'élaboration et la conception de projets en phase amont

Le service infrastructure est en charge de l'aménagement de grands projets de transport et de mobilité, en particulier de P+R, transports en commun en site propre et modes doux.

### Vos missions :

#### **1. Suivi des contrats de concessions de service public**

- o Mise en place de tableau de suivi et d'indicateurs de performance de l'exécution du contrat
- o Suivi des rapports trimestriel et annuel des délégataires : analyse et coordination des actions
- o Suivi des recettes/ fréquentation
- o Référent du suivi administratif des contrats de concession et suivi des évolutions contractuelles, pilotage de la rédaction d'avenants
- o Suivi financier : contrôle du volet financier des marchés/conventions, établissement et suivi d'indicateur d'activité
- o Animation de la commission de contrôle des comptes et pilotage de l'éventuel prestataire
- o PPI : coordination des mesures impactant les contrats de concession

#### **2. Tarifification**

- o Elaboration et mise en œuvre de la stratégie de tarification de la collectivité
- o Suivi de la mise en œuvre de la tarification sociale et solidaire
- o Suivi des conventions en matière de tarification Léman Pass (groupes transfrontaliers, zone 210 etc...)
- o Interface tarification /billettique

#### **3. Suivi de la relation usagers**

- o Analyse systématique des réclamations clients reçues par le délégataire (ou Annemasse Agglo) et le cas échéant proposition de modification/ajustement du service et/ou relai auprès des personnes en charges des sujets
- o Contrôle de l'information faite aux usagers par le délégataire (notamment en cas de réclamations des utilisateurs)

#### **4. Suivi technique du marché qualité de service**

- o Analyse des données et rapport produits par le prestataire
- o Lien avec l'exploitant pour justifier des anomalies

- Suivi de l'activité du réseau et notamment les suppressions/modifications de courses

**5. Suivi technique du service Handi Tac, Proxi Tac et des circuits scolaires** (relai du délégataire, du médecin conseil, des usagers et des associations, les responsables d'établissements, suivi de l'évolution des services)

**6. Missions transversales**

Participation à l'activité et la vie du service/direction, expertise transversale auprès des collègues

**Profil recherché :**

**Connaissances techniques :**

- contenu des contrats de concession
- procédures (conventions, délibérations, DSP, marché, avenant, conventions...)
- comptabilité et budget des collectivités
- maîtrise des outils informatiques bureautiques et des outils liés au suivi financier et budgétaire

**Savoir-faire & Savoir-être :**

- capacité à apporter méthode et rigueur dans l'exécution et le suivi des tâches
- aptitudes rédactionnelles notamment en matière de convention et contrats
- capacité de travail en autonomie mais également en équipe lorsque nécessaire
- capacité d'autonomie dans la définition des priorités et dans la gestion des tâches
- aptitudes à une forte autonomie au niveau financier et du suivi administratif d'un contrat de DSP
- aptitudes et à la prise d'initiative, au respect des délais
- capacité à apporter dynamisme dans le cadre d'un travail d'équipe ou partenarial

**VENEZ NOUS REJOINDRE !**

**Organisation de travail :**

Travail sur 4.5 jours en moyenne, 36h30, 22,5 CA et 7,5 RTT

**Les petits plus (sous certaines conditions en fonction du contrat et de l'ancienneté) :**

Prime annuelle, Complément indemnitaire annuel, Tickets restaurants, remboursement trajet domicile-travail (abonnement train, bus et tram uniquement), Participation d'Annemasse Agglo à la protection sociale complémentaire des agents (sous conditions 6 mois d'ancienneté), comité d'entreprise : le CNAS (Comité National d'Action Sociale, sous conditions d'ancienneté).

Vous souhaitez en savoir plus sur le territoire avant de vous installer ? Vous trouverez des informations pour vous aider dans la brochure "[S'installer sur le territoire d'Annemasse Agglo](#)".

Merci d'adresser votre candidature  
**(CV accompagné OBLIGATOIREMENT d'une lettre de motivation,  
des trois dernières évaluations d'entretien)**

à Monsieur le Président d'Annemasse Agglo, en précisant l'intitulé exact du poste,  
par mail à :

[recrutement@annemasse-agglo.fr](mailto:recrutement@annemasse-agglo.fr)

<https://www.annemasse-agglo.fr/>