

FICHE DE POSTE

CHARGE DES CONTRATS DE CONCESSION

Dernière mise à jour : 15 octobre 2025

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
Catégorie A	Attaché territorial
Filière	Quotité de travail
Administrative	Temps complet
Service	Direction
Service commun Achats et commande publique	Direction administrative et financière
Missions du poste	
Sous l'autorité du responsable du service commun achats et commande publique, service commun de la Ville de Libourne et son CCAS et de la Communauté d'agglomération du Libournais et son CIAS, le responsable assure le suivi des contrats de concession conclus par la Ville de Libourne et La Cali. Il aura pour tâche principale l'élaboration et le suivi des contrats de concession et assure à ce titre le lien entre les collectivités et les délégataires.	
Activités principales liées au poste	
Encadrement juridique et suivi de la procédure de passation des contrats de concession : - Analyse juridique et financière sur le choix du mode de gestion, sur le type de contrat. - Organisation, gestion et suivi de la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) - Rédaction des pièces administratives de la consultation : règlement de consultation, projet de contrat, cadre de l'inventaire des biens mis à disposition, annonces, procès-verbaux, rapports de négociation, etc... - Finalisation du dossier de consultation et traitement de la publication - Organisation, gestion et suivi de la Commission d'Attribution des Contrats de Concession (CACC) - Participation à l'analyse des candidatures et des offres - Rédaction et suivi des courriers / délibération relatifs au choix du concessionnaire, mise au point du contrat et suivi du contrôle de légalité Suivi financier des concessions : - Examen du rapport annuel transmis par le concessionnaire - Exploitation et vérification des comptes de résultat du concessionnaire - Support du service opérationnel sur les éléments financiers du contrat, dont notamment l'actualisation de la valeur des contrats et les régularisations Accompagnement du service opérationnel dans le suivi administratif et juridique des concessions : - Organisation et suivi des CCSPL relative à la présentation des rapports annuels, et rédaction de la délibération du Conseil Municipal et/ou du Conseil Communautaire portant présentation desdits rapports - Information des assemblées et, le cas échéant, des usagers - Enclenchement des procédures de mise en demeure, mise en œuvre des pénalités ou autres sanctions et suivi des contentieux - Rédaction des avenants, organisation des CACC le cas échéant, rédaction et suivi des délibérations et mises à jour des annexes du contrat Veille réglementaire en matière de concession	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
- Etre en capacité d'analyse et d'alerte dans le cadre des préparations budgétaires et des perspectives financières - Savoir s'organiser et gérer les priorités - Savoir s'adapter aux changements	- Connaissances générales du Code général des collectivités territoriales - Maîtrise des contrats publics - Connaissance des cadres réglementaires, budgétaires et comptables des collectivités locales - Maîtrise des outils informatiques Word et Excel et des logiciels de gestion financière
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Formation supérieure niveau 6/7	- Rigueur et méthode (sens de l'organisation...) - Sens du dialogue, qualités relationnelles et esprit d'initiative - Strict respect de la confidentialité - Assiduité, rapidité d'exécution et fiabilité - Capacité travail en équipe
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste : Siège de La Cali – 42 rue Jules Ferry à LIBOURNE	
Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)	

FICHE DE POSTE

CHARGE DES CONTRATS DE CONCESSION

Dernière mise à jour : 15 octobre 2025

Positionnement hiérarchique : Responsable du service commun Achats et commande publique Relations fonctionnelles : - En interne, relations régulières avec les autres services de la collectivité ; - En externe : partenaires institutionnels, délégataires, trésorerie, consultants et cabinets.																																
Conditions de travail																																
Cycle de travail du poste																																
		Astreintes : ☐ oui ☒ non Si oui, périodicité :																														
Relationnel dans le poste de travail																																
☐ Travail seul ☒ Travail en équipe ☒ Travail au contact du public ☐ Autres (préciser)																																
Déplacement pour le poste de travail		Véhicule lié au poste de travail																														
☒ Agglomération ☒ Département ☐ Autres (préciser)		Véhicule de fonction ☐ oui ☐ non Véhicule de service ☒ oui selon les missions. ☐ non																														
Permis pour le poste de travail		Type de véhicule utilisé																														
☐ A ☒ B ☐ EB ☐ C ☐ EC ☐ D ☐ ED		☒ VL ☐ PL ☐ Scooter ☐ Engins ☐ Fourgon ☐ Autres (préciser)																														
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)																																
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)		☐ Non aucun besoin ☐ Oui, lesquels :																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Casque</td> <td>Protection auditive</td> <td>Lunettes</td> <td>Masque facial</td> <td>Masque anti-poussière</td> <td>Appareil respiratoire individuel</td> <td>Vêtement de travail</td> <td>Chaussures ou bottes</td> <td>Gants</td> <td>Harnais</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>													Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
																																
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais																							
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																							
Formation au poste de travail																																
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail																																
☐ Accueil de l'établissement ☐ Accueil sécurité ☐ Agents biologiques ☐ Amiante ☐ Appareils de levage ☐ Bruit ☐ Chariot automoteur ☐ Ecran de visualisation	☐ Electricité (habilitation) ☐ Elévateur de personne ☐ Engin de chantier ☐ Equipement de travail (matériel) ☐ Grue auxiliaire ☐ Grues mobiles ☐ Manutention manuelle (PRAP) ☐ Pont roulant	☐ Sauveteur secouriste du travail ☐ Signalisation de sécurité ☐ Substances dangereuses ☐ Produits chimiques ☐ Echafaudage ☐ Equipement de travail (EPI classe 3) ☐ Autres (préciser)																														
Agent occupant le poste																																
Nom		Prénom																														
Grade																																
Date d'édition pour signature :																																
NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.																																
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale																														