

Responsable du service commande publique, gestion du domaine et des instances

Syndicat mixte des ports de pêche-plaisance de
Cornouaille (ou plus simplement : Syndicat des ports
de Cornouaille)

Service : Commande publique, gestion du domaine et des
instances

Fiche de poste n° 0004097

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Manager - chef de service	Diplôme ou équivalence : Bac +2 minimum
Filière(s) concernée(s) : Administrative	Cadre d'emploi : A – Attachés Territoriaux
Emploi repère : Manager – chef de service Classification associée : I.1	Grade : Attaché, attaché principal
Encadrement : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer : 4	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input checked="" type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui (nombre points + rubrique) 25 points – rubrique 11	Eligible CTI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 5 quai Henry-Maurice Bénard 29120 PONT-L'ABBE	
Lieu d'affectation de l'agent : PONT-L'ABBE	Résidence administrative du poste : PONT-L'ABBE

Descriptif du poste :

L'agent est recruté par le Conseil départemental et mis à disposition du syndicat des ports de Cornouaille.

Le Syndicat est l'autorité portuaire des ports de pêche-plaisance de Douarnenez, Saint Guénolé-Penmarc'h, Audierne, Le Guilvinec-Lechiagat, Loctudy-Ile Tudy, Plobannalec-Lesconil, Concarneau (partie pêche-plaisance).

Il a pour membres le Conseil départemental du Finistère, la Région Bretagne, les Communautés de communes Douarnenez Communauté, Pointe du Raz-Cap Sizun, Pays Bigouden sud, et Concarneau Cornouaille Agglomération.

Il comprend environ 70 agents permanents et des saisonniers pour l'exploitation de la plaisance.

Au sein du Syndicat et plus particulièrement du pôle administration générale, sous l'autorité hiérarchique de la Directrice adjointe responsable du Pôle, vous dirigez et coordonnez l'activité du service commande publique, gestion du domaine maritime et des instances : pilotage de la commande publique, suivi des DSP, gestion du domaine non concédé, organisation de certaines instances de gouvernance (Commissions d'appels d'offres, Conseils portuaires...), à l'exception des Comités syndicaux dont l'organisation est prise en charge différemment.

Vous garantissez la bonne circulation de l'information au sein du service ainsi qu'avec le service en charge du budget.

Fonction du supérieur hiérarchique : Directrice adjointe responsable du pôle administration générale

Mise à jour le : 24/11/2025

version octobre 2025

Missions	Activités
Pilotage des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et piloter les modalités d'achat du syndicat • Recenser les besoins en lien avec les différents services du syndicat • Piloter une planification semestrielle de la commande publique en lien avec les autres pôles • Mettre en place les outils d'aide à la décision • Assurer la gestion administrative et juridique : élaboration et mise en ligne des DCE en lien avec le gestionnaire marché pilote du dossier • Conseiller, informer et former les services • Etre garant du respect des procédures règlementaires et internes des marchés publics, les mettre à jour en tant que de besoin ; notamment, à ce titre, organiser et assurer le niveau de qualité attendu pour les réunions de la Commission d'Appels d'Offres (CAO) ou la Commission des procédures adaptées ; • Etre force de proposition pour les cas complexes, dans une optique orientée vers la recherche de solutions
Suivi des délégations de service public (pêche et plaisance)	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi juridique et le contrôle annuel des DSP pêche (Société des pêches de Cornouaille) et plaisance (port de Loctudy) • Contribuer au suivi de la DSP pêche, en lien avec l'AMO financier et le DGS • Organiser, en fonction des attendus des élus, des réunions de suivi de la DSP dans un format à définir ; • Contribuer aux réflexions sur les évolutions du contrat de DSP pour l'exploitation de la pêche confiée à la Société • Contribuer au suivi et à la validation des AOT du délégataire et assurer l'instruction et la notification des AOT nécessitant une délibération • Garantir le respect des procédures légales et réglementaires en vigueur en la matière
Gestion du domaine non concédé	<ul style="list-style-type: none"> • Piloter la gestion du domaine (AOT ponctuelles et de longue durée) et concourir au développement de son attractivité • Organiser les appels à manifestation d'intérêt, analyser les offres • Piloter et proposer la politique tarifaire • S'assurer du bon recouvrement des redevances dues et mettre en places les actions correctives • Contribuer au SIG pour les aspects liés au domaine et à l'observatoire du foncier • Sécuriser juridiquement les interventions des communes et EPCI sur le domaine (conventions) • Assurer des points avec la Société pour la mise en place du contrôle analogue pour les AOT économiques sur le périmètre concédé • Participer à la mise en place d'un guichet unique en proposant des modalités d'organisation de cette fonction • Travailler à l'amélioration continue du service et des procédures internes installées en lien avec les attentes des usagers
Instances du syndicat mixte et portuaires (hors Comités syndicaux)	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et préparer, en lien avec la Directrice adjointe et le DGS les réunions de Conseils portuaires, leur planification, organisation et l'élaboration des ordres du jour • Contribuer à l'organisation des conseils d'exploitation et des CLUPIPP en lien avec le Pôle plaisance • Assurer au plan juridique le suivi des instances de dialogue social

Veille juridique et appui juridique à l'ensemble des services	<ul style="list-style-type: none"> Assurer une veille juridique et réglementaire et la partager avec les services intéressés (juridique, portuaire, commande publique etc.) Apporter son expertise juridique aux différents services pour mener à bien leurs missions en matière de gestion et d'exploitation portuaire Piloter les contentieux en lien avec l'AMO juridique Piloter le suivi des conventions passées par le Syndicat, suivre leurs échéances et leur renouvellement le cas échéant
Management du Service	<ul style="list-style-type: none"> Manager les agents en charge des activités du service Définir les missions, les objectifs prioritaires, mesurer les résultats et évaluer les agents encadrés Evaluer les besoins en formation et en développement de compétences Encadrer fonctionnellement l'agent en charge de l'instruction des demandes ponctuelles d'occupation du domaine (animations et manifestations)
Autres	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'intérim de la responsable du Pôle en son absence Contribuer dans un collectif de réflexion aux stratégies développées en interne Travailler en binôme avec la responsable du service budget pour la bonne coordination entre la préparation des marchés publics et leur exécution financière Contribuer à l'élaboration des documents réglementaires (rapport d'orientation budgétaire, rapport d'activité etc.) Piloter la gestion administrative des assurances : suivi des contrats et de leurs renouvellement, gestion des sinistres, participation aux expertises

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

Compétences :

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
------------------------------------	-----------------

Savoir faire (compétences métier)	Formation supérieure dans le domaine juridique	Niveau : 3	Niveau : 3
	Expertise et capacité d'analyse démontrée en matière juridique	Niveau : 3	Niveau : 3
	Connaissance du pilotage de la commande publique (marchés publics, DSP) et expérience dans le domaine	Niveau : 3	Niveau : 3
	Connaissance du monde maritime, du domaine portuaire et/ou du droit portuaire	Niveau : 2	Niveau : 3
	Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord	Niveau : 2	Niveau : 3
	Qualités rédactionnelles et de synthèse	Niveau : 3	Niveau : 4
	Outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Power Point)	Niveau : 2	Niveau : 3

Savoir être (compétences comportementales)	Savoir mobiliser les ressources internes et externes	Niveau : 3	Niveau : 3
	Savoir fixer les objectifs de son équipe / Planifier et superviser l'activité des agents	Niveau : 3	Niveau : 4
	Capacité à être force de proposition	Niveau : 3	Niveau : 4
	Qualités relationnelles, sens de l'écoute et du dialogue, aptitude au travail en transversalité / partenariat	Niveau : 3	Niveau : 4
	Capacité à partager l'information et à rendre compte	Niveau : 3	Niveau : 4
	Savoir rédiger des documents administratifs (rapports, notes, courriers)	Niveau : 3	Niveau : 4
	Rigueur, organisation, disponibilité	Niveau : 3	Niveau : 4
	Expérience de l'encadrement appréciée	Niveau : 3	Niveau : 3

Niveau 1 Notions/Débutant	Niveau 2 Travail en semi autonomie/Qualifié	Niveau 3 Maîtrise	Niveau 4 Expertise
-------------------------------------	---	-----------------------------	------------------------------

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition :	Equipement informatique, ordinateur, photocopieur, téléphone, voiture de service en pool
Exigences du poste :	Déplacements départementaux – Crête d'activité possible au moment de la préparation des instances, notamment portuaires
Environnement lié au poste de travail	RAS
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> non

<u>Pour rappel :</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La fiche de poste est susceptible d'évoluer ▪ Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)