



Régie des eaux et de l'Assainissement collectif
de Neufchâteau
110 Impasse Lavoisier
BP 189
88305 Neufchâteau cedex
Tél : 03 29 06 87 80

Directeur eau et assainissement

La ville de NEUFCHATEAU (88300), 7 002 habitants, a créé en 2004 une régie personnalisée (autonomie morale et financière), la REANE, ayant pour mission de gérer la production et la distribution d'eau potable, la collecte et le traitement des eaux usées, le devenir des boues d'épuration, le contrôle et l'entretien de l'assainissement non collectif à NEUFCHATEAU. La REANE est dotée d'un agent comptable propre qui assure le paiement et le recouvrement des factures, les relances des impayés par différents moyens.

La REANE est composée de 14 agents administratifs et techniques et de moyens techniques pour assurer ses missions sur le territoire de la ville de NEUFCHATEAU mais aussi pour les communes et syndicats des eaux avec lesquelles elle a conventionné.

Pour donner suite à une mutation, la REANE recherche un(e) Directeur(trice).

Missions :

Sous l'autorité de Monsieur le Maire de NEUFCHATEAU et Président du Conseil d'Administration de la REANE, vous aurez la responsabilité globale des services d'eau et d'assainissement (collectif et non collectif) de NEUFCHATEAU. Vous proposerez et piloterez la politique publique, élaborerez les budgets, la programmation des investissements (travaux et matériels), superviserez les missions d'entretien, de contrôle et d'autosurveillance, mettrez en œuvre les décisions du conseil d'administration. Vous participerez aux réunions hebdomadaires des services de la Ville, aux comités de pilotage (CP) et comités techniques (CT), au comité ressource en eau.

Au 1^{er} janvier 2026, la REANE sera intégrée aux services de la Communauté de Communes de l'Ouest-Vosgien (CCOV). L'étude de prise de compétences eau et assainissement est en cours (phase 2 : évaluation des services existants). Vous participerez aux réunions de suivi de l'étude (CT et CP).

Activités principales :

- Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'eau potable et d'assainissement (PPI, PGSSE, Diagnostic Permanent)
- Organisation et mise en œuvre d'une politique publique en matière d'eau potable et d'assainissement
- Assistance et conseil auprès des élus
- Veille juridique et technique (informations communiquées par la FNCCR et l'ASCOMADE)
- Coordination, pilotage, évaluation des projets,
- Gestion des ressources humaines avec l'agent en charge des RH,
- Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité en lien avec l'adjoint au Directeur
- Gestion budgétaire (en tant qu'ordonnateur) en lien avec l'Agent Comptable Spécial : débats d'orientations budgétaires, budgets prévisionnels, décisions modificatives et comptes administratifs, validation des mandats (dépenses) et des titres (recettes)
- Gestion de la commande publique (rédaction de CCTP et DCE, suivi des marchés publics de fournitures de prestations de services, de maîtrise d'œuvre et de travaux, analyse des offres, attribution de marchés)
- Gestion administrative, élaboration des documents de travail pour les réunions du conseil d'administration, et des commissions (CAO, réclamations)
- Élaboration du rapport annuel sur le prix et la qualité de l'eau (RPQS) et du rapport annuel de l'assainissement collectif,
- Traiter les dossiers abonnés « difficiles » (réclamation, contestations, fuites, dossier de surendettement)
- Répondre aux demandes d'urbanismes (volets eau potable, assainissement, eaux pluviales et DECI)

Compétences requises

Savoir :

- Connaître les principes du droit public
- Connaître le fonctionnement des collectivités et des régies des eaux
- Connaître les missions des services d'eau et d'assainissement,
- Appréhender le petit cycle de l'eau et le grand cycle de l'eau ainsi que la gestion durable de la ressource en eau (économie d'eau, renouvellement de réseaux, réutilisation d'eau, récupération d'eau de pluie...),
- Avoir des connaissances générales en traitement de l'eau potable et des eaux usées mais aussi en eaux pluviales et assainissement non collectif (SPANC),
- Avoir des connaissances en comptables M49

Savoir être :

- Capacités d'analyse, précision, rigueur
- Capacités d'anticipation et esprit d'initiative
- Sens des relations humaines
- Management RH et de projet
- Capacité rédactionnelle
- Diplomatie

Relations fonctionnelles :

- Relations avec les élus en particulier Monsieur le Maire et Président du Conseil d'Administration
- Relations quotidiennes avec son adjoint et avec les agents
- Relations avec les partenaires institutionnels : les services de la ville et de la CCOV, DDT, ARS, agence de l'eau RHIN-MEUSE, Département (SATE et voirie), Région, les concessionnaires de réseaux secs (pour les travaux de renouvellement de réseaux d'eau et d'assainissement), les maîtres d'œuvre et les entreprises privées, EPAMA, Préfecture, DDFIP...
- Relations avec les différentes catégories d'abonnés (information sur les travaux et sur la qualité sanitaire de l'eau)

Particularités du poste :

- Temps complet
- 40 heures hebdomadaires avec 30 jours de congés annuels et 20 et RTT
- Travail en bureau principalement
- Déplacements sur le terrain
- Participation à des réunions et des journées techniques
- Titulaire du permis de conduire B,

Profil :

- Poste d'agent titulaire (détachement ou mise à disposition) : catégorie A, filière Technique, cadre d'emplois des ingénieurs
- fonctionnaire titulaire ou stagiaire ou à défaut contractuel (diplôme bac +5),
- une expérience similaire est souhaitée.

Rémunération :

- statutaire et régime indemnitaire
- 13^{ème} mois
- tickets restaurants et CNAS

Candidature :

- Poste à pourvoir pour le 1^{er} octobre 2024
- Lettre et CV pour le 1^{er} septembre au plus tard à l'attention de Monsieur le Maire - mairie de Neufchâteau - BP 329 – 88306 NEUFCHATEAU CEDEX ou rh@ccov.fr
- informations complémentaires : Pôle Ressources Humaines Ville/CCOV