

Référent administratif de la Direction SMART

(Cadre d'emploi des rédacteurs)

Le Syndicat Mixte Ouvert Val de Loire Numérique est une structure publique qui regroupe la Région Centre-Val de Loire, les Départements d'Indre-et-Loire et de Loir-et-Cher et les Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) de ces deux départements.

Il gère deux projets :

- le déploiement de la fibre : le Syndicat a confié la construction et l'exploitation du réseau à un délégataire, Val de Loire Fibre. Deux chargés d'affaires ont été recrutés afin de contrôler la construction du réseau qui devrait être finalisée en 2024 (avec la complétude).
- le déploiement d'un réseau Wifi public gratuit : le Syndicat a confié à l'entreprise QOS Telecom l'installation de bornes wifi. Le marché arrivera à terme en avril 2023. Un agent assure le contrôle technique de la bonne exécution de ce marché.

Au sein du Pôle Smart, sous la direction de la Directrice du projet Smart Val de Loire, vous assurez le suivi administratif du projet de déploiement d'un réseau wifi public territorial, gratuit et sécurisé, destiné aux visiteurs et aux citoyens sur les deux départements et exerce les missions suivantes :

1/ Être le collaborateur privilégié des membres du pôle SMART et du projet Wifi VLN

- **Point d'accueil central de la direction**
 - Être le contact privilégié des fournisseurs et des usagers des projets,
 - Assurer un suivi des dossiers facilitant le travail des chefs de projets,
 - Assurer le suivi des partenaires, prestataires et membres du SMO dans le cadre du projet de Smart Territoire.
- **S'assurer du bon avancement des projets**
 - Assurer le suivi des phases d'instruction administrative (contrats gestionnaires de sites, autorisations ABF...) et projet (disponibilité du fournisseur, réalisation des pré-requis) pour faciliter l'avancement des installations,
 - Rédiger les comptes rendus des différentes réunions et s'assurer de la bonne diffusion de ceux-ci (COPIL, revue de projet, audits fonctionnels...),
 - Assurer le suivi et l'exécution du marché public avec le prestataire du Syndicat (respect des procédures, préparation des bons de commande, envoi de ces derniers au prestataire, préparation et envoi des procès verbaux).
- **Gérer les tableaux de bord**
 - Mettre à jour le tableau de suivi du projet et les différents outils de suivi internes ou externes,
 - Préparer les points d'avancement du projet à destination de différents interlocuteurs (Conseil syndical, Bureau, Président, DGS, Directrice de projet,...)

Référent administratif de la Direction SMART

(Cadre d'emploi des rédacteurs)

2 / Assurer le suivi administratif du Service Public Industriel et Commercial (SPIC) Wifi

- **S'assure du fonctionnement courant du SPIC**
 - Rédige les contrats études et déploiement/maintenance du réseau Wifi des gestionnaires de sites (touristiques, publics, privés,...),
 - Propose des améliorations du catalogue tarifaire,
 - Prépare la facturation du service à l'aide du logiciel de facturation Cosoluce (étude, installation maintenance).
- **Assure le suivi des conventions avec les membres du Syndicat qui ont souhaité apporter un soutien financier sur le projet, en lien avec la Direction administrative et financière, en charge des conventions,**
- **Travaille en étroite collaboration avec la Direction administrative et financière du Syndicat qui assure le paiement des factures, la préparation budgétaire, la rédaction d'éventuels avenants au marché,...**

Compétences requises :

- Rigoureux(se), dynamique et curieux(se), vous êtes méthodique et organisé(e).
- Maîtrise des outils bureautiques et de la suite Google.
- Connaissance du travail en mode projet
- Capacité rédactionnelles, d'analyse et d'adaptation notamment aux différents interlocuteurs

Conditions d'exercice

- Poste basé à Blois
- Déplacements occasionnels sur les deux départements : Loir-et-Cher et Indre-et-Loire
- Permis B souhaité

Les candidatures sont à adresser à rh@valdeloirenumerique.fr au plus tard le jeudi 14 janvier 2021.