

## RÉGULATION

**INTITULE DU POSTE :**  
**Agent en Régulation**

**INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**  
**Chef du Service Régulation des Activités et des Opérateurs**

### 1. Finalité(s)

Contribuer à la gestion, au suivi opérationnel et à la mise à jour des dossiers relatifs aux concessions, autorisations d'exercice des activités portuaires et Occupations Temporaires du Domaine Public Portuaire (OTDP).

### 2. Missions

- I. Contribuer au suivi et contrôle opérationnels des concessions, autorisations et OTDP ;
- II. Tenir et mettre à jour des dossiers relatifs concessions, autorisations et OTDP ;
- III. Préparer des éléments de reporting relatifs aux concessions, autorisations et OTDP.

### 3. Activités principales

- I. **Contribuer au suivi et contrôle opérationnel des concessions, autorisations et OTDP :**
  - Participer aux opérations de contrôle sur le terrain afin de vérifier le respect des clauses des cahiers des charges et des conditions d'occupation ou d'exploitation ;
  - Contribuer à la préparation des éléments nécessaires aux visites, commissions locales, contrôles périodiques et opérations de remise ou de reprise des lieux ;
  - Préparer les dossiers nécessaires pour l'occupation des lieux (CDC, Plan, PV de remise des lieux, etc....) ;
  - Préparer et éditer les bulletins de prestations.
- II. **Tenir et mettre à jour des dossiers relatifs aux concessions, autorisations et OTDP :**
  - Classer, organiser et archiver les dossiers physiques et numériques relatifs aux concessions, autorisations et OTDP ;
  - Vérifier la complétude des dossiers : décisions, cahier des charges, plans, PV de remise des lieux, fiches techniques, correspondances, attestations, factures, pièces juridiques et documents de suivi ;
  - Mettre à jour les données dans les systèmes d'information dédiés aux OTDP, autorisations, concessions et outils SIG ;
  - Assurer la cohérence entre les données physiques, les dossiers administratifs, les plans et les informations saisies dans les systèmes d'information ;
  - Contribuer à la fiabilisation de la base de données relative aux occupants, activités, superficies, échéances, redevances...etc.
- III. **Préparer des éléments de reporting relatifs aux concessions, autorisations et OTDP :**
  - Mettre à jour les données et exploitation des systèmes SIG de l'ANP ;
  - Préparer les éléments de reporting sur la base des données reçues des opérateurs ;
  - Contribuer à la préparation des bilans trimestriels et annuels des concessions, autorisations et OTDP.

### 4. Relations internes et externes

**Relations internes :**

- Entités des Directions Centrales ;
- Entités de la Direction du Port et Région.

**Relations externes :**

- Opérateurs portuaires ;
- Clients portuaires et leurs associations professionnelles...

**5. Profil requis**

**Formation de référence :** Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé ou technicien supérieur délivré par un établissement public ou privé reconnu par l'état (Bac+2).

**Spécialité :** Sciences de Gestion, Logistique ou Topographie.

**Expérience :** Souhaitable.

**6. Compétences****Savoir :**

- Maîtrise des bases en gestion administrative, classement, archivage et suivi des dossiers ;
- Notions en logistique, transport, exploitation ou commerce appliquées aux activités portuaires ;
- Connaissances approfondies des techniques de gestion financières ;
- Connaissances de base en lecture de plans parcellaires et/ou topographiques, superficies, emplacements et affectation des espaces ;
- Connaissances de la loi 15-02.

**Savoir-faire :**

- Organiser, classer et suivre des dossiers administratifs ;
- Saisir, contrôler et fiabiliser des données ;
- Rédiger des notes, rapports, comptes rendus et fiches de constat ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).

**Savoir-être :**

- Capacité à travailler sur le terrain et au bureau ;
- Aisance relationnelle ;
- Rigueur, réactivité et sens du suivi.

