

La gestion administrative d'un service d'assainissement implique la constitution et la mise à jour d'un classeur regroupant les documents légaux (délibérations, reconnaissance légale, accords, règlement d'hygiène, codes et décrets). La gestion des ressources humaines nécessite un organigramme, des fiches de poste définissant rôles et responsabilités, une grille de salaires avec primes, ainsi que la gestion des contrats de travail et des entretiens annuels. Le suivi contractuel englobe les contrats des employés, les délégations de service public (si applicable), les contrats avec prestataires (ex: curage) et fournisseurs, centralisés dans un tableau avec échéances, modalités de paiement et avenants. La responsabilité de ces tâches dépend de la taille et de l'organisation du service