

La gestion administrative d'un service d'assainissement (bloc sanitaire, parc de véhicules, station de traitement, réseau d'égouts) requiert la tenue à jour d'un classeur administratif contenant les documents légaux encadrant son fonctionnement (délibérations municipales, reconnaissance légale de l'entreprise, accords des parties prenantes, règlement d'hygiène, codes et décrets d'assainissement). L'organisation des ressources humaines inclut la clarification des liens entre employés via un organigramme, la définition des fonctions et responsabilités dans des fiches de poste, l'établissement d'une grille de salaires avec primes, et la gestion des contrats de travail et des comptes rendus d'entretiens annuels. Le suivi contractuel englobe les contrats des employés, les contrats de délégation de service public (le cas échéant), les contrats avec des prestataires pour des tâches régulières nécessitant des compétences spécifiques (ex: curage annuel), et les contrats avec les fournisseurs. Un tableau de suivi centralise les échéances, modalités de paiement et avenants de tous les contrats. La personne en charge de ces tâches varie selon la taille et l'organisation du service.