

Contexte

Le Syndicat Mixte du Haut Léon mène des actions pour la préservation de la ressource en eau et des milieux aquatiques. Il regroupe 36 communes du nord Finistère et s'étend sur un territoire de 712 km².

Le Syndicat est porteur de projet du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) du Léon Trégor pour le compte de la Commission Locale de l'Eau.

Les documents du SAGE ont été validés par le Commission locale de l'eau en octobre 2018.

Différents programmes environnementaux sont également mis en œuvre par la structure : projet de territoire et Breizh bocage sur le bassin versant de la Penzé (volets agricole, bocage, milieux aquatiques, collectivités, grand public, ...) et de lutte contre les rongeurs aquatiques.

Descriptif de l'emploi

Animation de la mise en œuvre du SAGE Léon Trégor

Missions principales

Appui administratif et technique des activités de la Commission locale de l'eau,

Actions de communication relatives au SAGE,

Préparation et suivi des études réalisées dans le cadre de la mise en Œuvre du SAGE et organisation des réunions de pilotage.

Assistance aux collectivités et aux différents maîtres d'ouvrage pour la mise en œuvre d'actions inscrites au programme d'actions du SAGE,

Coordination des actions en concertation avec les acteurs,

Suivi de l'avancement du SAGE pour évaluer l'efficacité des actions et des moyens, Suivi des politiques du territoire (PLU, SCoT, PLAV2, PAPI ...).

Polyvalence pour assurer la continuité de service,

Zones de déplacement, réunions en soirée.

Profil recherché :

Bac + 4 / + 5

Expérience souhaitée d'1 an

Compétences techniques requises :

- Bonnes connaissances de la gestion de l'eau, de l'environnement, de l'aménagement du territoire et la gestion de projets de territoire,
- Bonne connaissance du fonctionnement et de la déontologie des collectivités territoriales,
- Connaissances et expériences de la procédure SAGE,
- Maîtrise réglementaire dans les domaines de l'eau et de l'environnement (DCE, LEMA, SDAGE, ...), - Maîtrise des logiciels Excel, Word, power point et utilisation du SIG Arc View.

Réactivité, organisation et autonomie, aptitudes à la concertation, respect des règles de confidentialité, sens du travail en équipe.

Permis B.

Conditions de recrutement

Type de contrat : CDD de 3 ans renouvelable / contractuel.

Temps de travail : temps complet – 35 heures

Rémunération : sur grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale selon le profil et l'expérience - régime indemnitaire – prestations du Comité National d'Action Sociale **Moyens du service** : véhicule mis à disposition pour les déplacements

Poste à pourvoir dès que possible.

Date limite de candidature : 30/11/2018

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

Monsieur Le Président

Par mail au : smhl29.secretariat@orange.fr

Contacts : Mme LABAT / Assistante administrative : **02 98 79 64 89**