

## Fiche de poste Recrutement d'un(e) Conseiller(e)

### **Description de l'employeur :**

La Fédération Départementale des Structures d'Irrigation Collective des Alpes de Haute Provence est une association-loi 1901, basée à la Chambre d'Agriculture à Oraison (04) ; elle a pour objet l'appui administratif, technique, juridique et réglementaire aux structures d'irrigation collective, notamment de forme Associations Syndicales de Propriétaires.

Cette fédération regroupe 85 adhérents répartis sur l'ensemble du département. Parmi ces adhérents, nombre d'entre eux sollicitent la FDSIC04 pour les assister dans le cadre d'un service de gestion administrative, mais également dans l'émergence et la réalisation de projets technFDSIC04iques.

La FDSIC04 compte une équipe de 2 salariées, une conseillère d'entreprise à temps plein et une secrétaire comptable à 70 %.

### **Description du poste :**

Le poste comprend à la fois des responsabilités de gestionnaire technique et administratif. Il nécessite une autonomie dans le travail ainsi qu'une certaine polyvalence :

#### **Missions principales :**

- Réalisation de l'Assistance à Maitrise d'Ouvrage des Associations Syndicales :
  - o Participer à la définition, à la planification, au suivi et à la coordination des études et des travaux d'investissement,
  - o Monter les dossiers de demande de subventions (appels à projet européen),
  - o Elaborer les pièces techniques et administratives des marchés publics et assurer leur suivi,
  - o Veiller au respect de la réglementation (formalisme des marchés publics, Loi sur l'Eau, Natura 2000...),
  - o Suivre les budgets des investissements,
  - o Assurer les relations auprès des partenaires techniques et financiers (Conseil Régional, Conseil Départemental, Agence de l'Eau, entreprises, collectivités locales...),
- Pose et dimensionnement de dispositif de mesures de débits dans les canaux gravitaires, gestion des déclarations Agence de l'eau ;

#### **Missions secondaires :**

- Suivi du service « gestion administrative » existant : gestion de l'ensemble des pièces et actes comptables de l'ASA et de leur analyse avec aide de la secrétaire et en lien avec le Trésor Public. Gestion des dépenses et recettes de la structure ;
- Gestion des bases adhérents : mise à jour selon cadastre numérique du périmètre syndical et des réseaux, mutation, extension, cartographie et bases de données...
- Animation des assemblées de propriétaires et des conseils syndicaux des adhérents ;
- Animation, gestion et développement de projets pour la FDSIC04 ;
- Informatique : gestion du matériel, veille de l'ensemble de l'évolution des progiciels, convention d'échange de données.

### **Profil et Compétences :**

- Ingénieur, maîtrise ou Licence pro, BTS Gemeau avec expérience, première expérience professionnelle avec les A.S.P. est un plus. Formation en domaine agricole ou hydraulique.
- Expérience professionnelle en assistance à la maitrise d'ouvrage, suivi de travaux, dossiers réglementaires.
- Bonne connaissance du milieu agricole et de la gestion publique. Des connaissances en hydraulique, en irrigation, de l'agriculture locale, seraient un plus ;
- Capacité d'organisation, autonomie, dynamisme, capacité à développer des solutions par des projets adaptés.
- Capacité à communiquer pour représenter la FDSIC04 et les ASP auprès des élus, des collectivités locales, des financeurs et des organismes professionnels. Capacité de médiation voire de pédagogie auprès des adhérents ;
- Maîtriser les réglementations liées à l'eau et aux milieux aquatiques, à l'urbanisme et au code rural, aux A.SP, aux marchés publics.
- Maîtriser les processus de montage de projets (APS, phasage des études, travaux...).
- Informatique : maîtrise du pack office et des outils cartographique (QGIS).
- Aptitude à gérer plusieurs projets en même temps.

# Fédération Départementale des Structures d'Irrigation Collective des Alpes-de-Haute-Provence

---

## Conditions d'embauche :

- CDD 6 mois (remplacement congé maternité) temps plein 39h hebdomadaire. Période d'essai de 1 mois renouvelable. Poste basé à Oraison.
- Rémunération selon profil et expérience, grille de salaire définie par la convention collective de la Chambre d'Agriculture des Alpes de Haute-Provence.
- Permis B obligatoire avec utilisation du véhicule personnel avec indemnités kilométriques
- Poste à pourvoir en mars 2019.

Date limite des candidatures : le **31 janvier 2019**  
Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à  
Monsieur le Président de la FDSIC04  
Avenue Charles Richaud  
04700 Oraison  
Adresse mail : [fdsic04@ahp.chambagri.fr](mailto:fdsic04@ahp.chambagri.fr) - Tél : 04 92 79 40 41