

INTITULE DU POSTE : DIRECTEUR(TRICE) – COORDINATEUR(TRICE)

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'AGENT TITULAIRE DU POSTE

AGENT TITULAIRE DU POSTE :	Poste Vacant au 18 Mai 2020
FILIERE :	Technique
CATEGORIE :	A
CADRE D'EMPLOI :	Ingénieur territorial

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Assure l'encadrement et la coordination de l'ensemble des activités exercées par le syndicat ;
- Assure l'organisation et l'animation du fonctionnement institutionnel (organes de décisions) du syndicat et accompagne les élus dans les processus de décisions ;
- Impulse et participe à la conception, la réalisation et au suivi des travaux ou études GEMAPI sous maîtrise d'ouvrage et/ou maîtrise d'œuvre du syndicat* ;
- Accompagne et conseille les collectivités membres du syndicat et les riverains des cours d'eau et milieux aquatiques entrant dans le champ de compétences du syndicat* ;
- Propose et met en œuvre les actions de suivi, évaluation, animation et développement des activités exercées par le syndicat* ;
- Assure l'administration générale, la gestion budgétaire et financière du syndicat ;
- Assure l'animation territoriale du Contrat Territorial du BAC Monteaux – Val de Cisse sous convention avec le SMB Cisse ;

MISSIONS ET ACTIVITES

• ENCADREMENT ET COORDINATION DES ACTIVITES DU SYNDICAT

Activités

- Assure les fonctions d'encadrement et de coordination des activités exercées par les agents du syndicat ;
- Contribue au développement et au suivi des carrières des agents du syndicat (plan de formation individuel, avancements, ...) ;
- Réalise les bilans annuels professionnels des agents du syndicat ;

• ORGANISATION ET ANIMATION DU FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL DU SYNDICAT

Activités

- Organise et anime les sessions délibérantes du syndicat (Conseils Syndicaux, Bureaux, Commissions géographiques) en lien avec le Président du Syndicat ;
- Rédige les rapports préalables, compte-rendu et principaux actes décisionnels du syndicat en lien avec l'assistante administrative ;
- Assure une veille juridique et technique liée aux activités du syndicat ;
- Elabore les projets de développement / gouvernance du Syndicat (projet de fusion) avec le Président ;

- **CONCEPTION, REALISATION ET SUIVI DES TRAVAUX / ETUDES DU SYNDICAT**

Activités

- Propose et réalise la conception, la mise en œuvre et le suivi des travaux réalisés sous maîtrise d'ouvrage du syndicat : Réalisation des Dossiers de Consultation des Entreprises, Dossiers Loi sur l'eau, Suivi des travaux ;
- Propose, réalise et met en œuvre (diffusion et/ou phase travaux) les études sous maîtrise d'œuvre du syndicat (relevés topographiques, études d'impacts, ...) ;
- Propose, définit et réalise les travaux manuels relevant du champ d'intervention du syndicat (élagage, débroussaillage, nettoyage) et n'entraînant pas la nécessité d'intervention extérieure (cadre d'intervention à définir par l'assemblée délibérante) ;
- Définit et propose les travaux prévisionnels à réaliser par le syndicat ;
- Assure le suivi des facturations des travaux réalisés en lien avec l'assistante administrative ;

- **ACCOMPAGNEMENT ET CONSEILS DES COLLECTIVITES MEMBRES ET RIVERAINS**

Activités

- Conseille les collectivités membres et riverains qui le demande (Visites de terrain, contacts téléphoniques ou réunion) ;
- Etablit un rapport de visite succinct (ou tableau de suivi des interventions) après chaque rencontre ;

- **SUIVI, EVALUATION, ANIMATION ET DEVELOPPEMENT DES ACTIVITES DU SYNDICAT**

Activités

- Elabore et met en œuvre (animation et suivi) les dispositifs contractuels portés par le syndicat (contrat Territoriaux, conventions de partenariat, ...)
- Participe à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication et pédagogiques mises en œuvre par le syndicat (chantiers-écoles, sorties pédagogiques, ...) ;
- Participe au renseignement des évaluations annuelles (rapport d'activités, tableau de suivi des partenaires financiers, ...) ;
- Participe aux réunions organisées par les organismes et partenaires extérieures sur les domaines d'activités techniques exercées par le syndicat ;

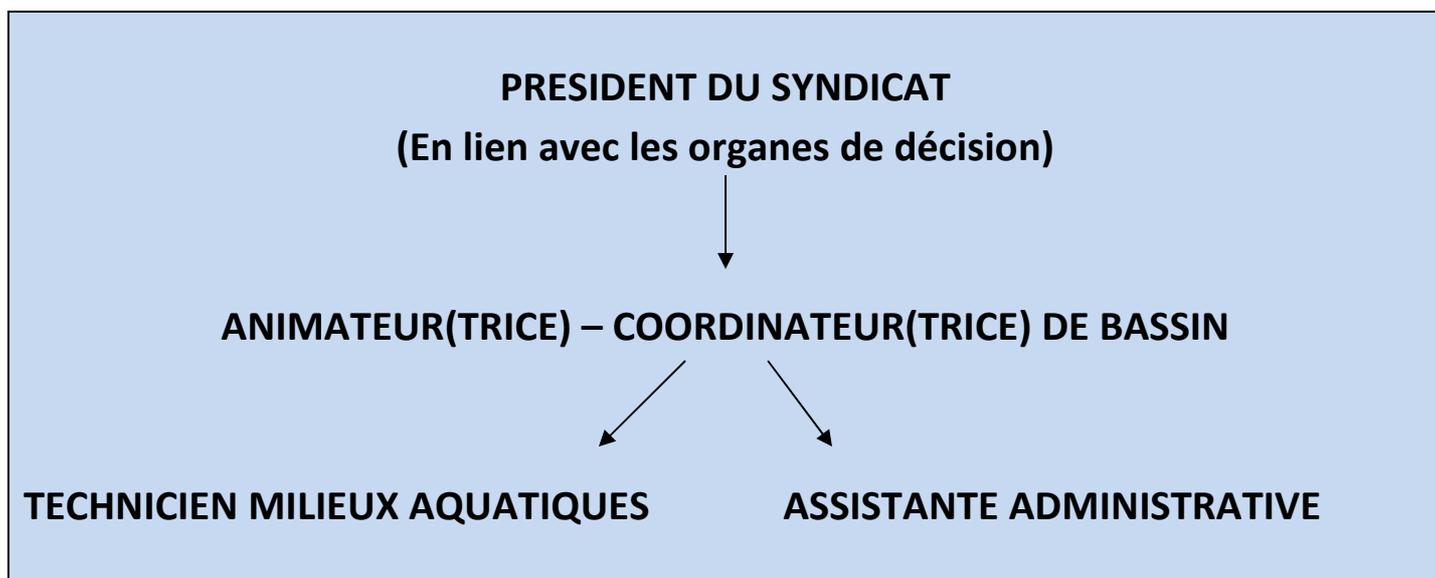
- **GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE DU SYNDICAT**

Activités

- Elabore et propose au conseil syndical les budgets annuels du syndicat ;
- Assure le suivi et l'application des décisions budgétaires dans le cadre des missions exercées par le syndicat ;
- Elabore les dossiers de demandes de subventions auprès des partenaires financiers ;

***L'ensemble des activités de conception, réalisation et suivi des travaux / études menées par le syndicat seront réparties en interne ou en binômes entre le technicien « Milieux aquatiques » et l'animateur – coordinateur de Bassin en fonction des plans de charge de chacun, des caractéristiques techniques ou de délais des projets et du secteur géographique concerné. La répartition se fera au cas par cas par organisation interne au syndicat (réunion d'équipe).**

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE



COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques et théoriques

- Maîtriser le fonctionnement des collectivités (fonctionnement institutionnel, gestion administrative et encadrement des carrières des agents) ;
- Maîtriser le fonctionnement budgétaire des collectivités ;
- Connaître les dispositifs règlementaires liés aux compétences exercées par le syndicat ;
- Maîtriser les techniques de travaux GEMA-PI ;
- Maîtriser les procédures administratives notamment liées aux marchés publics
- Maîtriser les logiciels bureautiques (Excel, word, power point, SIG)
- Connaître les dispositifs d'aides et contractuelles liés aux compétences exercées par le syndicat ;

Qualités relationnelles

- Organisation du travail, autonomie et prise d'initiative ;
- Diplomatie et aptitudes relationnelles avec ses interlocuteurs ;
- Rigueur et précisions dans les activités techniques et budgétaires;
- Esprit de synthèse et qualité d'animation (pédagogie, clarté et adaptation de l'argumentaire en fonction du public concerné) ;

MOYENS HUMAINS ET MATERIELS MIS A DISPOSITION

- Matériel informatique et bureautique : logiciels de traitement de texte, tableur Excel, logiciel de présentation, logiciel de cartographie SIG ;
- Fournitures de bureau nécessaires à l'exercice des activités administratives (copieur, fournitures diverses, ...) ;
- Petit matériel d'intervention en milieu naturel (Tronçonneuse thermique, débroussailleuse thermique, pelle à main, sécateur, machette, masse, bottes, cuissarde) et matériel de protection individuelle (masque de protection, gants) ;
- Véhicule de service (sans utilisation le week-end) ;

- Téléphone portable ;
- 1 ETP Technicien milieux aquatiques – Catégorie B
- 1 ETP (80%) assistante administrative – Catégorie C

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE

- Participation aux réunions de l'organe de décisions (soirées) sans récupération ;
- Interventions ponctuelles en milieux humides et/ou difficiles d'accès ;

INDICATEURS D'APPRECIATION DES RESULTATS

- Indicateurs de résultats liés aux dispositifs contractuels mis en œuvre par le syndicat (contrat de Bassin) ;
- Respect des délais d'instruction et opérationnalité des dossiers techniques (marchés publics, dossiers loi sur l'eau, ...) ;
- Evolution et développement des activités exercées par le syndicat ;
- Degré de satisfaction des interlocuteurs, partenaires, élus et agents du syndicat ;
- Respect des consignes de sécurité ;
- Périodicité de remplacement / réparation du matériel mis à disposition ;
- Respect des contraintes et équilibres budgétaires ;