

CONTEXTE :

Le Syndicat Mixte du Bassin Versant du Doux (07), créé au 1^{er} janvier 2021 est compétent en matière de gestion des cours d'eau (GEMAPI) à l'échelle de son bassin versant. Son périmètre d'intervention (630 km²) couvre 40 communes ardéchoises regroupées en 4 intercommunalités. Le Doux prend sa source à Saint-Bonnet-le-Froid et se jette dans le Rhône au niveau de St-Jean de-Muzols et Tournon-sur-Rhône.

Le Syndicat compte une équipe de 5 personnes : deux techniciens de rivières, un chargé de mission gestion quantitative, une chargée de mission hydraulique et la responsable de structure.

Ses statuts et ses missions portent sur l'ensemble de la compétence GEMAPI, à savoir :

- ✓ préservation, restauration et entretien des cours d'eau (restauration et entretien de la végétation de berge, restauration de la continuité écologique...),
- ✓ prévention contre le risque inondation,
- ✓ protection et restauration de zones humides,
- ✓ gestion de la ressource en eau (lancement d'un PTGE – Projet de Territoire pour la Gestion de l'Eau, nombreuses actions en cours sur les retenues du bassin, suivi des débits d'étiage...)
- ✓ actions de communication (travail de mémoire en cours, participation à des journées de sensibilisation auprès du « grand public », campagnes de sensibilisation scolaire...)

DEFINITION DU POSTE :

Sous la responsabilité de la Responsable de structure, vous serez chargé-e d'apporter une aide permanente à la responsable et aux agents du Syndicats (5 agents au total) en termes d'organisation personnelle, de gestion administrative et financière, de suivi de l'exécution budgétaire et des marchés publics, de suivi de dossiers, de communication, d'information, et d'accueil.

MISSIONS :

Activités transversales de secrétariat

- Préparation et suivi des décisions / délibérations
- Appui à l'organisation de réunions d'acteurs ou groupe d'élus : contact des participants pour connaître leur disponibilité, réservation de salle, organisation de réunion en distanciel, appui logistique, impression de supports si besoin, commande des éventuels buffets / boissons
- Appui à l'organisation d'événements : réservation de salle, appui logistique, gestion des invitations et réception des inscriptions, impression de supports si besoin
- Suivi des conventions en cours
- Aide à la création d'outils de suivi et à la rédaction de documents

- Définition des besoins en fournitures avec les agents, préparation des bons de commandes et suivi des commandes jusqu'à leur réception
- Enregistrement des courriers départ – logiciel Elise
- Préparation et envoi de courriers en masse – publipostage (riverains, travaux ppe, retenues,)
- Suivi des conventions avec les riverains et traitement des retours (enregistrement, coordonnées, mise à jour sur le logiciel de SIG,...)
- Veille réglementaire en RH, règles comptables, marchés publics etc
- Rédaction de comptes rendus et procès-verbaux de réunion

RH

- Mise en place d'un règlement intérieur
- Mise en place du RIFSEEP
- Suivi des demandes de stage et candidatures spontanées ; réponses par courriers / mails aux candidatures non retenues (emploi, stages)
- Référent RH au niveau de la gestion des congés, des emplois du temps, des absences
- Lien avec le service Ressources Humaines d'ARCHE Agglo (congés, arrêté maladie, convention de stage...)
- Appui au traitement des astreintes crue en lien avec les RH de ARCHE Agglo.

Finances

- Appui à la préparation des pièces budgétaires – ROB, BP etc
- Suivi de l'exécution budgétaire : participe à l'analyse des dépenses et des recettes
- Renseigne les outils de pilotage et les tableaux de suivi (tableaux de bord) du budget
- Suivi du budget en lien avec le service finances d'ARCHE Agglo (frais de déplacement, rejet factures...)
- Suivi des subventions en lien avec la Direction des finances d'Arche agglo concernant les échanges avec les financeurs : gestion des conventions, tenue à jour d'un tableau de suivi (délais, montants, acomptes, soldes...), aide à la rédaction des pièces nécessaires aux demandes de subvention (attestations, état récapitulatif des dépenses...)
- Saisi des bons de commande sur le logiciel ciril, transmission aux fournisseurs et suivi de la procédure de facturation ;
- Gestion administrative de la commande publique : suivi des marchés publics et conventions, préparation des dossiers des commissions d'appels d'offres, rédaction des actes liés à la commande publique (décisions...)

Action de communication :

- Mise à jour du site internet (site campagnol)
- Suivi et mise à jour de la page Facebook
- Organisation des campagnes d'animation scolaire (relations écoles, prestataires, éventuels transporteurs...)

PROFIL ATTENDU

- Minimum Bac+2 formation en gestion administrative (ou moins selon expérience)
- Expérience souhaitée
- Connaissances et savoir-faire :
 - ✓ bonne connaissance du fonctionnement administratif et financier des collectivités territoriales,
 - ✓ connaissances budgétaires
 - ✓ Excellente maîtrise des outils informatiques (mailing, traitement de texte et tableurs) et numériques,
 - ✓ Communication orale et écrite, bonnes capacités rédactionnelles,
 - ✓ Maîtrise des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
 - ✓ Organisation et planification de réunions
 - ✓ Utilisation d'internet et de facebook
- Savoir être :
 - ✓ autonomie,
 - ✓ disponibilité vis-à-vis de la responsable de structure, réactivité
 - ✓ esprit d'équipe et d'initiative,
 - ✓ aisance relationnelle,
 - ✓ sens de l'organisation, capacité à prioriser,
 - ✓ rigueur,
 - ✓ dynamisme,
 - ✓ respect des obligations de discrétion et de confidentialité

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- CDD de 1 an avec possibilité de reconduction, rémunération selon grille (1043€ brut mensuels pour 17,5 h hebdomadaires), par référence à la catégorie B de la fonction publique territoriale.
- Travail en bureau
- Horaires pouvant être variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et de la demande de la responsable de structure
- Astreintes possibles concernant la surveillance des ouvrages (digues) lors des crues du Doux
- Avantages sociaux : Tickets restaurants, adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS), forfait mobilités durables (FMD)

Temps de travail : 17,5 heures hebdomadaires (50 % de 35h) – ou moins, discussion possible sur la durée du temps de travail

Lieu de travail : Mauves 07300 – 3 rue des Condamines (locaux d'Arche aggro)

Poste à pourvoir : dès que possible, objectif décembre 2024 / janvier 2025

Date limite de candidature le : 04 novembre 2024

Candidatures (CV + lettre de motivation)

en privilégiant l'envoi par courriel sur : n.chateau@rivieredoux.fr

Par courrier :

à l'attention de Monsieur le Président du SMBVD / locaux d'ARCHE Aggro / 3 rue des Condamines CS9602 / 07 300 MAUVES