ASSOCIATION NATIONALE DES GESTIONNAIRES DE DIGUES

France Digues recrute un(e) chargé(e) de missions

Contexte :

France Digues est l'Association française des gestionnaires de digues. Créée en mai 2013 à l'initiative de quelques gestionnaires conscients de la nécessité de se regrouper pour faire face à l'ensemble des défis que pose leur responsabilité de gestionnaire, soutenue par l'Etat soucieux de structurer la profession et de travailler avec un interlocuteur la représentant, France Digue a depuis lors été rejointe par nombre de gestionnaires.
France Digues assure également le portage du logiciel métier SIRS Digues.

Missions :

Le(la) chargé(e) de mission s'investira dans l'ensemble des taches d'animation lié au métier et assurera la gestion administrative et financière de l'association. Le second salarié en poste aura quant à lui une mission orientée vers l'assistance à l'utilisation du SIRS Digues.

Les tâches d'animation liées au réseau des gestionnaires de digues :

- L'animation du site internet (mise à jour, création de contenu, relai auprès des utilisateurs …)
- Relations avec les adhérents actuels et futurs
- L'organisation de journées techniques (définition des contenus, recherche de partenariats, intervenants, logistique, communication)
- La veille réglementaire et technique (relai aux adhérents)
- L'élaboration des programmes d'activité annuels
- L'élaboration de documents de communication (en lien avec un professionnel)
- Participation à des projets nationaux
- Mise en œuvre d'enquêtes ou de groupes de travail en fonction des besoins des adhérents

La gestion administrative de l'association comprend en particulier :

- L'organisation des réunions statutaires (conseils d'administration et assemblées générales)
- Le suivi administratif : tenue à jour des bases de données adresses, adhérents, suivi des cotisations, suivi des inscriptions aux évènements organisés par France Digues
- La gestion administrative du personnel : paie, mutuelle et prévoyance, chèque déjeuner, suivi temps de travail et des congés
- Le suivi financier : recherche de subvention et montage des dossiers, tenue à jour de la comptabilité, bilans annuels en lien avec un comptable, montage et suivi du budget

Le(la) chargé(e) de mission pourra être si besoin appuyé(e) pour ce qui concerne la partie administrative.

19/02/2015

2, CHEMIN DES MARRONNIERS
38100 GRENOBLE | 04 76 48 81 05
CONTACT@FRANCE-DIGUES.FR
WWW.FRANCE-DIGUES.FR

Compétences nécessaires:

La pratique de la gestion des associations et la connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales seront particulièrement appréciées. Le candidat devra également avoir une solide culture générale dans le milieu de l'eau et/ou du risque inondation, dans les systèmes d'informations géographiques.

La maîtrise des outils informatique classiques est nécessaire, ainsi que les qualités suivantes : sens des responsabilités, adaptabilité, réactivité, sens de l'organisation…

Formations et qualifications :

Formation technique supérieure BAC + 2 minimum dans le domaine de la gestion de l'eau / des rivières/du risque/de la géographie…

Bonne connaissance en gestion des associations.

Expériences souhaitées :

Animation de contrat de rivière, animation de réseau professionnel, technicien ou chargé de mission dans le domaine de l'eau, etc…

Conditions d'embauche

- lieu de travail : Grenoble (38 100)
- type de contrat : CDD 1 an (transformable en CDI) – 39h/semaine
- rémunération : selon expérience
- poste à pourvoir le plus rapidement possible
- chèques déjeuner, mutuelle et prévoyance

Candidature à adresser à :

Monsieur le Président de France Digues
2 chemin des Marronniers
38100 Grenoble

Délai de réponses :

15 juillet 2016

Renseignements – 2 chemin des Marronniers, 38 100 Grenoble – 0476488105 – contact@france-digues.fr

10/06/2016

Ensemble des missions réalisées dans le cadre de France Digues :

- Gestion du personnel : paye, gestion congés, chèques déjeuner, médecine du travail…
- Tenue à jour des bases de données : adhérents, représentants, etc…
- Organisation réunion élus (organisation, secrétariat et délibération), comptes-rendus
- Démarches administratives,
- Tenue des comptes : suivi des opérations, facturations, achats,
- Emission et suivi des appels à cotisation
- Elaboration du budget
- Elaboration du programme d'activité
- Recherche de subventions
- Suivi des subventions
- Animation du réseau
- Modération /animation / mise à jour / enrichissement du site Web
- Organisation comité technique France Digues / comptes-rendus
- Organisation des journées techniques, définition des contenus, intervenants, logistique, en collaboration avec structures extérieures ou non, comptes-rendus, rendus divers
- Enquête « organisation des gestionnaires de digues, processus et métiers »
- Recherche partenariat pour la mise au point de cursus professionnels suite à cette enquête
- Participation projets : Didro, OHS, …
- Suivi développement SIRS
- Formation, support technique SIRS V2
- Prestations diverses liées au SIRS V2
- Veille technique / ouvrages hydrauliques
- Veille réglementaire
- Toute autre activité/projet qui pourrait apparaître comme faisant partie du champ des objectifs de France Digues et souhaitée par ses adhérents
- …