

FICHE DE POSTE

Animateur(trice) SAGE Sélune

Identification du poste	
Intitulé :	Animateur(trice) SAGE Sélune
Service :	Direction ressource
Lieu d'affectation :	Saint-Aubin-de-Terregatte
Date limite de candidature :	Le 3 novembre 2024
Statut :	Contrat de projet de 3 ans
Grade :	Ingénieur à temps complet
Position de la fonction dans la structure hiérarchique	
Relations hiérarchiques :	Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la ressource
Relations fonctionnelles :	Elus : Président, Vice-Président en charge de la ressource en eau et élus membres de la commission « ressource en eau » ; Président du Syndicat Mixte du Bassin de la Sélune et Président de la CLE de la Sélune
	Agents : Agents de la ressource en eau et Agents du Syndicat Mixte du Bassin de la Sélune
	Administrations : Agences de l'Eau, Services de l'Etat, Chambre d'agriculture...
	Public : Prestataires, agriculteurs, particuliers...
Nombre d'agents encadrés	0
Missions	
<p>Animation du SAGE de la Sélune.</p> <p>Mettre en œuvre les actions du SDeau50 et du Syndicat Mixte du Bassin de la Sélune</p> <p>Participer aux collectifs de la direction ressource en eau</p>	
Description des activités	
<p>Animation du SAGE Sélune :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat de la CLE : Organisation et animation des réunions de la CLE et de ses commissions thématiques, rédaction des comptes-rendus et tenir le registre des avis et délibération de la CLE, • Organiser et animer les concertations • Réalisation et suivi des études de la structure porteuse liées à la mise en œuvre du SAGE • Rédaction des avis techniques de la CLE • Procédure administrative – rapport annuel de la CLE • Participer aux réunions de la structure porteuse (comité syndical, groupe de travail) <p>Mettre en œuvre les actions du SDeau50 et du Syndicat Mixte du Bassin de la Sélune :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposer un programme annuel ou pluriannuel d'actions défini par la CLE et la structure porteuse du SAGE • Assurer la maîtrise d'ouvrage d'études et de travaux (Élaborer des cahiers des charges, suivi technique et administratif, suivi de prestataires, demandes de subvention) • Organiser la capitalisation et le porter à connaissance • Assurer la communication de la politique en relation avec le chargé de communication • Contribuer à la réalisation des bilans. <p>Participer au collectif de la direction ressource en eau :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mutualiser ses savoirs/compétences/expériences au bénéfice de l'ensemble de la direction ressource en eau, • Participer aux réunions de la direction ressource en eau, • Participer à la définition de la feuille de route annuelle des actions et des missions, • Rédiger un bilan annuel d'activité 	
Savoirs socioprofessionnels	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ BAC+5 dans le domaine de l'eau, de l'hydrogéologie et de l'environnement ▪ Très bonne connaissance des problématiques quantitatives et qualitatives liées à la ressource en eau ▪ Maîtrise de la législation liées à la ressource en eau 	

- Très bonne connaissance des acteurs et des partenaires agissant dans le domaine de l'eau
- Capacité affirmée d'animation
- Capacité à piloter des projets
- Capacité à animer des réunions
- Capacités à développer et à mobiliser des partenariats
- Très bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Bonne expression orale et qualité rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, power point)

Savoirs être

- Savoir véhiculer une bonne image de la collectivité et assurer un service public de qualité en permanence
- Capacité d'adaptation, disponibilité et réactivité face à toute situation susceptible d'avoir un impact sur le service
- Capacité d'expertise, d'analyse et de synthèse
- Force de propositions, dynamisme, esprit d'initiative
- Très bonne qualité relationnelle, capacité d'écoute, diplomatie et sens de la négociation
- Savoir organiser les charges de travail et hiérarchiser les priorités
- Savoir transmettre les connaissances
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Savoir rendre compte et respecter la hiérarchie
- Conscience professionnelle
- Neutralité, impartialité et discrétion
- Capacité à travailler en équipe

Conditions d'exercice

- Durée hebdomadaire de 39 heures de travail effectif et 23 jours d'ARTT par an auxquels est défalqué un jour au titre de la journée de solidarité
- Bureau à disposition dans chacune des structures (SDeau50 à Saint-Aubin-de-Terregatte et structure porteuse à Saint-James)
- Déplacements fréquents (à minima 2 jours/semaine de présence au siège du SMBS à Saint-James)
- Déplacements réguliers au siège du SDeau50 à Saint-Lô
- Véhicule de service
- Potentielle réunion en soirée

Les impératifs à respecter

- Posséder le permis de conduire de catégorie B
- Connaître et respecter le règlement intérieur hygiène et sécurité du SDeau50
- Connaître et respecter les dispositions relatives aux conditions de travail s'appliquant aux agents du SDeau50

Candidatures

Les candidatures (CV + lettre de motivation) seront adressées :

soit **par courrier** à l'adresse suivante :

Syndicat Départemental de l'eau de la Manche
 Monsieur Le Président
 101 Rue Alexis de Tocqueville – CS 40108
 50000 SAINT LÔ

Soit **par mail** à l'adresse suivante : rh@sdeau50.fr