



Descriptif du poste

INTITULÉ DU POSTE : Responsable administratif et technique d'un établissement public chargé la gestion d'un cours d'eau

Catégorie : B

Domaine : Gestion de rivière et de milieux aquatiques

Quotité : 100%

Spécialité : Espaces verts et naturels

Localisation : Olivet, Loiret (45160)

Rattachement hiérarchique : Président de l'ASRL

Rattachements fonctionnels : Président, Vice-Président, Directeur technique et Secrétaire général de l'ASRL

Contexte

L'ASRL regroupe 400 riverains de la partie non domaniale de la Rivière Le Loiret de sa source, dans le Parc Floral d'Orléans la Source à la chaussée de Saint Santin à Saint Pryvé Saint Mesmin et Saint Hilaire Saint Mesmin.

Cette Association syndicale autorisée (ASA) a une mission de service public pour la régularisation des niveaux d'eau et la gestion des usages et de l'entretien de la rivière.

Missions principales :

Le responsable participe à la mission générale d'entretien de la rivière et de gestion des ouvrages. Il assure la gestion administrative, financière et réglementaire du syndicat

Il est chargé de la gestion courante de l'association : gestion administrative, financière, réglementaire et organisationnelle. A ce titre, il assiste la gouvernance (président, vice-président, directeur technique et secrétaire général), assure le secrétariat des instances (conseil syndical, assemblée générale, commissions thématiques) dont il prépare et applique les décisions.

Il peut participer à la représentation extérieure de l'ASRL auprès des partenaires techniques et institutionnels.

Il a un rôle de conseil de la gouvernance du syndicat pour la définition des grandes orientations de l'établissement.

Activités principales :

- **Participation à la mission générale de l'ASRL**
 - Gestion technique, avec un autre agent permanent et les éventuels stagiaires et vacataires, des travaux extérieurs, des interventions sur la rivière pour l'entretien des rives et des ouvrages (vannes, passages d'eau, vigies, astreintes) et de la régularisation des niveaux, sous la direction du directeur technique ;
 - Travail en équipe avec le personnel interne et les agents du SIBL, du Brochet olivétain, les services municipaux et de la Commission locale de l'eau (CLE) ;
- **Gestion administrative, financière et réglementaire**
 - Gestion des instances statutaires : préparation et compte-rendu des conseils syndicaux et de l'assemblée générale annuelle, registres techniques, rapports d'activité, gestion de la liste des riverains, calcul des redevances ;

- Préparation du budget et des décisions financières et des payes avec le secrétaire général ;
 - Gestion de la régie d'avance et de recette de l'établissement
 - Gestion des commandes et dépenses courantes
 - Veille réglementaire et documentation sur les évolutions juridiques impactant l'activité de l'établissement ;
 - Préparation des actes, conventions et délibérations et gestion de leur communication et de leur diffusion aux syndicats, riverains, partenaires et grand public.
- **Participation à la représentation extérieure de l'établissement**
 - Participation, en lien avec la gouvernance, aux réunions, groupes de travail et déplacements initiées par nos partenaires : commission locale de l'eau (CLE) SIBL, communes et métropole orléanaise, services de l'État, agence de l'eau (5 par mois) ;
 - Participation à la gestion courante et à l'animation de l'association de pêche « le brochet olivétain » ;
 - Correspondant et agent de liaison avec les syndicats pour les procédures d'alerte et de gestion des crues, inondations, pollution grave.
- **Conseil à la gouvernance et aux syndicats**
 - Participation aux réunions « rituelles » de la gouvernance ;
 - Rôle de proposition, d'alerte et d'avis à la gouvernance, aux syndicats ;
 - Contacts et rencontre avec les riverains, sur place au secrétariat de l'ASRL ou à l'occasion des travaux extérieurs sur la rivière.

Connaissances et compétences

SAVOIR-FAIRE

- Formation niveau BTS GEMEAU ou expérience, connaissance de la gestion de l'environnement et de la gestion des rivières
- Habileté manuelle et utilisation des outils courants d'entretien en milieu naturel
- Capacité à manœuvrer un bateau et un moteur nautique
- Connaissance des règles budgétaire et comptables des collectivités territoriales ;
- Bonne pratique des logiciels de bureautique et de messagerie
- Pratique d'un logiciel de gestion comptable
- Capacité rédactionnelle pour les comptes rendus, les courriers et correspondances

SAVOIR-ÊTRE

- Savoir coopérer au sein d'une équipe technique
- Disponibilité pour des réunions en soirée et des contraintes de situation d'urgence (crue, assèchement, pollution) ;
- Sens du contact avec les riverains et les syndicats

Informations pour le recrutement

Poste à pourvoir dès le mois de décembre 2019 un CDD pouvant évoluer en CDI

Rémunération : statutaire plus Heures Supplémentaires

Candidature : CV + Lettre de motivation + références

Date limite de retour des candidatures : le jeudi 31 octobre 2019

Personnes à contacter :

- Stéphane Thauvin, Technicien en poste, a-s.r-l@wanadoo.fr
- Pierre-Louis d'Illiers, Président, dilliers@gmail.com