



FICHE DE POSTE

TECHNICIEN INVENTAIRE DES ZONES HUMIDES

Description du poste

Fonction: Technicien inventaire des zones humides
Service : service « Zones humides »
Lien hiérarchique : Supérieur direct : Directrice – Alice Perron
Catégorie : B – contractuel
Cadre d'emploi : Technicien principal 2^e classe
Contrat de projet pour une durée de 2 ans susceptible d'être prolongée
Temps de travail : 35 heures

Missions du poste

- Réalisation des inventaires de zones humides :
 - Prospection terrain
 - Restitution des données
 - Rédaction de rapport
 - Animation des groupes d'acteurs locaux
- Organiser et animer les réunions avec les différents acteurs concernés et rédiger des rapports divers
- Conseiller et sensibiliser les élus, les collectivités et les riverains sur les actions de protection, de restauration et de gestion à mener et les techniques à utiliser
- Collaboration avec les partenaires techniques et financiers
- Gestion administrative :
 - Prise de note
 - Comptes-rendus
 - Mise à jour des couches cartographiques,...
- Assister son employeur dans la gestion des moyens alloués aux zones humides

Relations fonctionnelles

- **en interne :**
 - Les élus du SYMBA et les élus des collectivités adhérentes
 - L'équipe du SYMBA (Directrice, techniciens zones humides, techniciens de rivières et secrétaire)
- **en externe**
 - Les services et élus des partenaires institutionnels, techniques et financiers
 - Les propriétaires fonciers
 - Les acteurs et usagers de l'eau
 - Les exploitants agricoles
 - Le grand public

Exigences requises

Niveau requis :

Bac +2 environnement
Permis B
Brevet de natation

Compétences nécessaires :

- **Compétences professionnelles**
 - Savoir réaliser des inventaires et des diagnostics de zones humides
 - Savoir prendre des notes
 - Savoir rédiger des rapports
 - Savoir réaliser des présentations
- **Compétences techniques**
 - Connaissance de la flore et de la pédologie spécifiques des zones humides
 - Goût avéré pour le travail de terrain
 - Savoir mettre en forme des données (sig, présentations,...)
 - Connaissance des droits et devoirs des fonctionnaires
 - Qualités relationnelles, sens du contact
 - Capacité rédactionnelle et de synthèse
 - Maîtrise de l'outil informatique bureautique suite Office (Libre/Open office) et SIG (Qgis)
- **Qualité relationnelles**
 - Être autonome
 - Savoir travailler en équipe
 - Être rigoureux, avoir le souci de la vérification
 - Faire preuve de discrétion (respecter la confidentialité des documents, des échanges)
 - Être à l'écoute des usagers : être réceptif aux sollicitations des usagers pour transmettre leurs demandes à la hiérarchie
 - Remonter les informations à la hiérarchie
 - Donner une image positive de la collectivité à l'utilisateur
 - Être aimable et accueillant
 - Savoir faire preuve de fermeté selon la situation, tout en gardant la maîtrise de soi
 - Avoir l'esprit d'analyse
 - Être force de propositions
 - Respecter le droit de réserve
 - Dynamisme et réactivité
 - Bonne résistance physique
- **Moyens mis à disposition :**
 - Fournitures de bureau
 - Ordinateur
 - Photocopieur/scanner
 - Internet et messagerie électronique
 - Téléphone portable
 - Logiciels de bureautique et de cartographie
 - Véhicule de service
 - Tablette tactile
 - Bottes/Chaussures/Veste
 - Manteau contre le froid et le pluie
 - Tarrières
- **Conditions et contraintes d'exercice**
 - Compte tenu de la variabilité du temps de travail en fonction des réunions, des conditions météorologiques, le temps de travail est annualisé sur la base de 35 heures hebdomadaires.
 - Horaires variables en fonction des disponibilités des élus et des propriétaires pour les rendez-vous et réunions.
- **Contraintes et risques particuliers**
 - Port de vêtements professionnels adaptés (bottes, tenue de pluie...)
 - Risques routier
 - Travail extérieur / station debout prolongée / marche / franchissement de clôtures / accès difficiles / présence d'animaux / risques de transmission de pathogènes / chutes de branches
 - Travail sur écran / station assise
 - Contacts avec les personnes parfois hostiles

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

