

CONTEXTE

Le Syndicat de la Rivière d'Ain Aval et de ses Affluents (SR3A) est un Etablissement Public d'Aménagement et de Gestion des Eaux (EPAGE).

Créé au 1^{er} janvier 2018 (entrée en vigueur de la compétence Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondation – GEMAPI) le SR3A est issu de la fusion de quatre anciens syndicats de rivière.

Le territoire du SR3A concerne 2 régions, 2 départements, 142 communes, pour une population de 163 000 habitants.

Le SR3A est un syndicat mixte qui regroupe 2 communautés d'agglomération et 5 communautés de communes.

Le territoire du SR3A couvre environ 50 % du bassin versant de la rivière d'Ain ainsi qu'une partie de la rive droite du fleuve Rhône et des petits affluents de ce dernier. Au total, la superficie du territoire est de 1 700 km², pour un linéaire de cours d'eau de 1 300 kilomètres.

Sur son périmètre d'intervention, le SR3A est donc la structure porteuse de la compétence GEMAPI :

- la gestion des milieux aquatiques, de la biodiversité et de la ressource en eau

- la prévention des inondations

Le SR3A exerce ses missions au service de l'intérêt général et de ses habitants.

Le SR3A est également la structure porteuse du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) de la basse vallée. En 2023, le SR3A et la CLE ont travaillé sur la modification du périmètre du SAGE afin que ce dernier, qui concerne actuellement 40 communes, couvre prochainement l'ensemble du territoire SR3A.

Fonctionnement du SR3A

Le bureau est composé de 11 élus.

Le comité syndical est composé de 37 élus.

4 commissions : travaux, finances, stratégie, communication.

Les dépenses réelles du budget s'élèvent à 1 500 k€ en fonctionnement et 3 350 k€ en investissement.

L'équipe technique du SR3A est composée de 17 agents. La direction est constituée d'un comité de direction en trinôme, attente forte de l'exécutif.

L'exécutif accorde également une place importante au travail en mode projet.

STRATEGIE

La stratégie 2020-2026 du SR3A s'applique sur tout le territoire SR3A et se décline en 4 axes :

- 1 – Acquérir des connaissances structurantes pour la déclinaison de la stratégie
- 2 – Assurer un service de proximité auprès des collectivités et des acteurs locaux
- 3 – Exercer pleinement ses compétences selon une stratégie d'intervention ambitieuse déclinée dans ses différents plans d'actions.
- 4 - Asseoir la légitimité du SR3A

Les principes de mise en œuvre sont la place centrale des élus, la proximité, la transversalité et la concertation.

POSTE ET MISSIONS

Suite à mutation, le SR3A recrute un(e) directeur-trice général-e des services à temps complet.

Le-la directeur-trice général-e des services contribue à la définition des orientations de la collectivité, organise l'administration générale et met en œuvre les décisions de l'autorité territoriale dans un souci permanent de sécurité juridique et d'optimisation des ressources.

Le-la DGS assure la gestion de l'établissement sur le plan juridique, administratif et financier. Il-elle s'appuie sur les directions adjointes pour les aspects techniques.

Le-la DGS doit nécessairement fonctionner sur un mode de collégialité au sein du comité de direction pour ce qui concerne les réflexions sur les propositions aux élus et les décisions relatives à la mise en œuvre des actions et de la stratégie du SR3A.

Pour cela, le-la directeur-trice général-e privilégie la co-construction et l'intelligence collective afin de renforcer la transversalité et le fonctionnement en mode projet de l'équipe technique.

Le-la DGS, en complémentarité avec les directions adjointes, supervise les projets stratégiques du SR3A dans un souci permanent de dialogue : il-elle s'assure du bon déroulement de ces projets, de leur cohérence avec les objectifs du SR3A, les moyens humains et financiers du syndicat.

Le-la DGS participe à la mise en œuvre des compétences et de la stratégie du SR3A dans le respect des principes de proximité et de transversalité.

Il-elle écoute, conseille, accompagne, propose: élus du SR3A, les EPCI membres, les communes et les acteurs.

Sous l'autorité directe du président, vous assurerez les missions principales suivantes :

1/ Animation de la gouvernance

- Préparer et animer des réunions avec les élus : comité syndical, commissions, bureau, référents communaux.
- Piloter le suivi des décisions du comité syndical, veiller à la légalité des actes et des procédures.
- Informer, proposer et conseiller les élus dans les domaines de compétences du SR3A et du fonctionnement de l'établissement public.
- Alerter et restituer les éléments clés essentiels à vie de l'établissement. En lien avec la direction adjointe, vous assurez la bonne remontée des informations entre les différentes commissions et le bureau.
- A votre prise de poste, vous échangez avec le comité de direction pour préciser les modalités de fonctionnement à maintenir, améliorer, revoir. Vous interrogez le fonctionnement des commissions et leurs rôles ; vous proposez le cas échéant les ajustements qui vous semblent nécessaires.

2/ Pilotage de la stratégie en lien avec la gouvernance et les objectifs – obligations du SR3A

Avec l'appui du comité de direction :

- Superviser la mise en œuvre et l'évaluation de la stratégie
- Superviser la mise en œuvre des projets stratégiques
- Superviser et contribuer à la mise en œuvre du mode projet en appui des équipes projet
- Représenter, coopérer et négocier auprès des acteurs et partenaires institutionnels en fonction des projets

3/ Management des ressources humaines

En tant que DGS, vous êtes le-la supérieur-e hiérarchique direct-e de la direction adjointe et vous veillez au bon fonctionnement de ce comité de direction.

A votre prise de poste, en comité de direction, vous rediscutez de l'organigramme en place et faites des propositions pour l'optimisation de l'organisation de l'équipe technique et son mode de fonctionnement (une place importante est donnée au fonctionnement en « mode projet »). Cette optimisation se fera dans le souci de conjuguer efficacité et qualité du service public.

En lien étroit avec le comité de direction et les attentes de l'exécutif, vous mettez en œuvre la politique d'astreinte du SR3A pour la surveillance et le suivi des systèmes d'endiguement dont le syndicat est gestionnaire.

Vous assurez la bonne adéquation entre les objectifs du SR3A, la programmation pluriannuelle et les moyens humains alloués ; vous assurez une équité entre les agents.

Mise en œuvre et suivi de la politique RH (règlement intérieur, congé, formation, action sociale, recrutement, dialogue social, entretiens professionnels...), pilotage de la gestion des carrières et des contrats.

4/ Affaires générales

Gestion budgétaire

Pilotage et élaboration des documents budgétaires ; suivi de l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes ; suivi des dossiers de demande de subvention.

Instaurer d'un plan pluriannuel d'investissement et mise en place des autorisations de programme et crédits de paiement.

Gestion administrative

Superviser les comités syndicaux et la production des actes et des procédures administratives.

Gestion des marchés publics

Superviser le processus d'achat public et d'exécution des marchés.

Appui au directeur adjoint en charge de la maîtrise d'ouvrage pour assurer la sécurité juridique des marchés publics. En 2023, 41 MAPA ont été préparés au SR3A.

Moyens généraux

S'assurer des conditions matérielles adéquates aux missions de l'équipe en sécurité.

Organiser et suivre les travaux, l'aménagement des nouveaux locaux

Autres

- Gestion de l'agenda du président
- Participation à la veille réglementaire du SR3A
- Participation à la vie collective du syndicat

RELATIONS FONCTIONNELLES

Ce poste s'intègre dans une équipe technique de 17 personnes : le-la DGS est le-la supérieur-e hiérarchique de l'ensemble de l'équipe technique.

Tout particulièrement, le-la DGS travaille en étroite collaboration avec le comité de direction.

Dans le cadre de ses missions, le-la directeur-trice général-e des services est en lien avec :

- Le président (autorité fonctionnelle et hiérarchique)

- Le comité de direction pour les besoins liés aux projets et au bon fonctionnement du syndicat.
- L'ensemble des agents pour la vie collective et des équipes projets.
- Les élus.

Dans le cadre de ses missions, l'agent travaille avec le public, les acteurs locaux, les partenaires techniques, financiers et institutionnels ainsi que les prestataires (bureaux d'études, entreprises de travaux).

Les astreintes surveillance des ouvrages de prévention des inondations sont en cours de mise en place. Ce poste est visé par les astreintes.

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

Poste titulaire, liste d'aptitude ou à défaut non titulaire en référence à catégorie A de la fonction publique (grade : attaché, attaché principal, ingénieur, ingénieur principal) avec expérience exigée en collectivité, administration ou établissement public.

Formation souhaitée (Supérieure / bac+5).

Expérience

Probante et réussie en Direction Générale ou Direction de Services acquise au sein d'une collectivité territoriale (commune, EPCI) et avec une forte dimension de management et de gestion administrative et financière.

Une expérience dans une collectivité avec un lien étroit avec les politiques de l'eau et/ou de l'environnement serait un plus.

Compétences souhaitées

Maîtrise des politiques publiques, gestion des collectivités, des finances publiques, commande publique.

Connaissances juridiques et financières

Une connaissance du cadre réglementaire dans le domaine de l'environnement et une sensibilité démontrée aux questions environnementales seraient un plus.

Savoir-faire

- Qualités managériales affirmées, capacité à animer et fédérer sur la base d'objectifs partagés et dans une approche bienveillante
- Pratique éprouvée dans la conduite de projet ; appétence pour le travail en « mode projet »
- Gestion ressources humaines et financières
- Animation et gestion de réunions
- Capacités d'analyse, de prospective et de propositions
- Capacité d'arbitrage
- Rédaction courriers, notes, dossiers complexes

Savoir être

- Rigueur, méthode et organisation.
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité d'écoute et de concertation
- Sens du travail en équipe
- Savoir fédérer, fortes qualités relationnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'anticipation.

Autres :

- Maîtrise des outils informatiques courants (suite bureautique)
- Disponibilité en soirée et ponctuelle le week-end pour les besoins des projets (réunions publiques, comité syndical, commissions, évènement de communication grand public)
- Déplacement régulier sur le territoire du SR3A et en dehors. Permis B obligatoire (présence de véhicules de services).
- Astreintes.

Rémunération

La rémunération est basée sur la grille indiciaire de la fonction publique territoriale, un régime indemnitaire et une politique d'action sociale (CNAS, chèques déjeuners, participation prévoyance ou mutuelle) sont en vigueur au SR3A.

Poste ouvre droit à NBI.

Poste soumis à astreinte

Poste à temps plein, basé à Ambérieu-en-Bugey (Ain ; 01– proximité gare et bus). Déménagement à Neuville-sur-Ain d'ici 2026.

Prise de poste

Dès que possible

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Les personnes intéressées par cette fonction devront faire parvenir leur candidature (lettre de motivation + CV) par écrit à :

Monsieur le Président

SR3A

15 Rue Marcel Paul,

01500 AMBERIEU-EN-BUGEY

ou par courriel à recrutement@ain-aval.fr

Lettres et CV libellés de la manière suivante : NOM-CV.pdf et NOM-Candidature.pdf

pour le 14/01/2024 au plus tard.

Les candidatures sont étudiées au fur et à mesure de leurs arrivées.

Référence à porter sur votre candidature (objet courrier et courriel) :

Offre_DGS

Pour tout renseignement sur les missions, vous pouvez vous adresser à THICOIPE Céline, directrice, au 04.74.37.42.80.