

RECRUTE

UN(E) CHARGE(E) DE MISSION Contrat Vert et Bleu Roannais à temps plein Contrat d'un an

Géographiquement située au cœur de la région Auvergne Rhône-Alpes, Roannais Agglomération couvre aujourd'hui un territoire de 40 communes pour un peu plus de 100 000 habitants.

L'agglomération est engagée depuis plusieurs années dans la protection de l'environnement et depuis 2013, dans la mise en place d'une politique agricole territoriale. Dans le cadre de sa compétence « Espaces naturels », Roannais Agglomération met en œuvre le Contrat Vert et Bleu du Roannais en partenariat avec Charlieu Belmont Communauté et la Communauté de Communes du Pays d'Urfé sur un territoire de 76 communes.

Ce contrat mobilise 19 maîtres d'ouvrages (syndicats de rivières, associations environnementales...) et de nombreux financeurs : Région Auvergne Rhône-Alpes, Europe dans le cadre des fonds FEDER et FEADER, Agence de l'Eau Loire Bretagne, Département de la Loire.

Dans ce contexte, Roannais Agglomération propose un poste à temps plein pour la coordination, l'animation et la gestion administrative et financière du Contrat Vert et Bleu Roannais.

Au sein du service Agriculture et Environnement, le poste est placé directement sous l'autorité de la responsable du service Agriculture et Environnement. La personne recrutée aura en charge l'encadrement d'une personne dédiée à mi-temps à la cellule d'animation du contrat vert et bleu

MISSIONS

Le chargé de mission devra coordonner le contrat en lien avec les nombreux partenaires et maîtres d'ouvrage. Il assurera notamment les tâches suivantes :

- **Coordonner, suivre et évaluer la mise en œuvre du contrat**
 - Coordonner et mettre en réseau les différents acteurs et partenaires,
 - Etre en lien avec les financeurs
 - Organiser et animer les COPIL
 - Assurer le suivi financier et administratif du contrat : programmation et bilan annuels.
 - Mettre en œuvre l'étude bilan du contrat et le bilan à mi-parcours

- **Participer au réseau régional du SRCE**

VOLET ANIMATION ET GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE : (0,5 ETP)

Selon le profil du 2^{ème} agent de la cellule d'animation du CVB Roannais, la répartition des missions de ce volet pourra être différente.

- **Suivre les actions du CVB portées par d'autres maîtres d'ouvrages** : répartition à définir lors du démarrage du contrat et chaque année selon les nécessités et opportunités.
- **Aider à la prise en compte des corridors dans les documents d'urbanisme** : spécifiquement, cette action relève du coordinateur car elle demande des compétences en aménagement du territoire. Cela consiste à :
 - Accompagner les communes dans le cadre de la révision de leurs documents d'urbanisme
 - Participer à la rédaction des avis de Roannais Agglomération concernant les différents documents d'urbanisme et schémas (SCOT, SRCE...), en coordination avec le reste du service Agriculture et Environnement.
- **Assurer la gestion administrative et financière du CVB** : les 2 agents de la cellule d'animation auront en charge d'instruire les dossiers de demande de subvention des actions dont ils auront la responsabilité
- **Accompagnement des Maîtres d'ouvrages pour le montage des dossiers de subvention** (aspects administratifs et financiers).
 - Centralisation des demandes de subvention et transmission aux financeurs. Via les plateformes de dématérialisation
 - Elaboration de tableaux de bord de suivi opérationnels et financiers des actions : engagement, taux de réalisation...
 - Bilan financier annuel, consommation des crédits régionaux et européens...

QUALITES REQUISES

- Fortes capacités relationnelles en animation de projet, concertation, médiation, conduite de réunion
- Sens du travail en équipe
- Rigueur et d'organisation
- Bonne qualité rédactionnelle

COMPETENCES REQUISES :

- Connaissance dans le domaine de l'environnement et des milieux naturels
- Connaissance dans le domaine de l'aménagement des espaces ruraux et périurbains
- Connaissance des espaces naturels Roannais appréciés
- Capacité de s'approprier rapidement le dispositif CVB
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, SIG)
- Connaissance des collectivités et de l'environnement institutionnel

PROFIL :

Niveau bac + 4

Expérience appréciée en lien avec les milieux naturels et en animation de projet

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste à temps plein 37h / semaine, à pourvoir dès que possible

Lieu d'affectation : Siège de Roannais Agglomération à Roanne

Permis de conduire indispensable

Lettres de motivation avec CV à adresser avant le 15 décembre 2017 : à Monsieur le Président de Roannais Agglomération - 63 rue Jean Jaurès - BP 70005 – 42311 ROANNE CEDEX

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame Nathalie STRIVAY, responsable du service Agriculture et Environnement, nstrivay@roannais-agglomeration.fr