



Le Parc naturel régional de Brière recrute : « Secrétaire général – adjoint au directeur » (h/f)

Contexte

Les missions du syndicat mixte du Parc naturel régional de Brière sont prévues dans le code de l'environnement (articles L333-1 à L333-4 et R333-1 à R333-16) et se déclinent localement dans le cadre d'un projet de territoire formalisé par une Charte valable sur la période 2014-2029. De manière plus opérationnelle, l'activité du syndicat mixte du Parc naturel régional de Brière s'organise sur la période 2021-2026 autour de 6 projets structurants :

- Développer une gestion intégrée des espaces naturels et urbains,
- Se mobiliser face à l'accélération du changement climatique,
- Encourager la transition agricole et alimentaire,
- Consolider l'offre de découverte des patrimoines au service des habitants et du tourisme de nature,
- Favoriser l'emploi des matériaux bio et géosourcés et le développement d'économies circulaires,
- Construire et stimuler une citoyenneté active.

En termes de gouvernance, le parc naturel régional de Brière est géré par un syndicat mixte ouvert regroupant : la Région Pays de la Loire, le Département de Loire-Atlantique, 3 EPCI, 21 communes, 1 ville porte, 1 ville partenaire et un syndicat de bassin versant ; les délégués élus de ces structures se réunissent via deux instances (le comité syndical et le bureau).

Niveau organisation interne, le directeur assure le management global de la structure ; certains emplois lui sont directement rattachés.

La structure s'organise ensuite autour de trois pôles :

1) Le pôle développement local qui regroupe différentes missions dont la finalité est de valoriser, sensibiliser et fédérer les acteurs du territoire et leurs savoir-faire : économie, médiation/sensibilisation, culture, centre de ressources ...

2) Le pôle biodiversité et patrimoine naturel

L'objectif stratégique du pôle est de renforcer la mise en œuvre des politiques de conservation de la nature tout en développant des missions en lien avec la prise en compte de la biodiversité dans l'aménagement du territoire afin de répondre aux enjeux majeurs identifiés (urbanisation, changements climatiques, espèces exotiques envahissantes...).

3) Le secrétariat général qui englobe toutes les fonctions supports et qui se compose du service technique et du service administratif et financier.

DESCRIPTION DES MISSIONS :

Le(a) secrétaire général a pour mission de coordonner et de contrôler les fonctions administratives et financières du syndicat mixte.

Le(a) secrétaire général est véritablement au cœur de l'organisation du Parc naturel régional de Brière, pour faciliter la réalisation de toutes ses missions et garantir la régularité et la soutenabilité de son fonctionnement.

Il exerce une mission de conseil auprès du directeur et des élus, formule des propositions et élabore, ou participe à l'élaboration, des stratégies dans son domaine de responsabilité. Il est ainsi en contact avec l'ensemble des agents et des acteurs de la gouvernance de l'établissement.

Il anime tout particulièrement l'exécution budgétaire mise en œuvre dans les différentes unités, à travers des dialogues de gestion réguliers. Il veille notamment à la légalité de tout acte et convention engageant le syndicat mixte, la préparation des documents et actes administratifs dont le budget, la gestion du personnel et les moyens généraux.

Il est membre du comité de direction dont il assure le secrétariat et participe à toutes les réunions des instances dirigeantes.

Il s'appuie sur une équipe de 8 collaborateurs, dont il assure l'encadrement hiérarchique :

- Service administratif et financier (4 agents)
 - Management de l'ensemble du personnel du service,
 - Missions du service :
 - Gestion budgétaire, comptable et financière,
 - Gestion des subventions alloués au syndicat mixte pour la mise en œuvre de ses projets,
 - Gestion des ressources humaines (salaires, carrières, formation, recrutement, hygiène sécurité, ...),
 - Gestion des instances (préparation des comités syndicaux et des bureaux).
- Service technique (4 agents) dont la mission principale est l'entretien des équipements et du patrimoine appartenant au syndicat mixte
 - Management direct du responsable du service

Le(a) secrétaire général accompagne les deux pôles opérationnels dans la programmation, la gestion et l'évaluation de leurs actions.

Dans ce sens, et en s'appuyant sur son équipe, il/elle assure notamment les missions et activités principales suivantes :

Fonctions financières, budgétaires et comptables :

- Elabore le projet de budget et suit son exécution,
- Assure le contrôle interne au plan budgétaire et comptable et aux outils analytiques,
- Prépare et assure le secrétariat des instances de l'établissement,
- Coordonne la rédaction du rapport d'activité annuel,
- Prépare et présente avec l'élue(e) du syndicat mixte en charge des finances, les documents financiers aux réunions de comité syndical,
- Coordonne les demandes de financements et de subventions, assure le suivi de leur recouvrement et de leur contrôle,
- Assure l'interface avec l'agent comptable,

- Coordonne l'établissement et assure le suivi du Programme Pluriannuel d'Investissement,
- Coordonne l'établissement et assure le suivi du Programme d'Actions,
- Coordonne l'établissement et assure le suivi des charges courantes de fonctionnement,
- Dans le cadre du passage à la nomenclature M57 au 1er janvier 2023 :
 - Pilotage de l'ensemble du processus
 - Etablissement d'un règlement financier adapté à la structure
 - Présentation de ces évolutions lors du DOB préalable au vote des BP2023

Fonctions juridiques, commande publique et gestion patrimoniale

- Prépare les actes et contrats,
- Prépare au niveau administratif les procédures des contentieux du syndicat mixte du Parc en relation avec l'assistance juridique de notre assurance et avocat.
- Elabore la politique de marchés publics (seuils, processus d'achat, délégation de signature) et s'assure du respect des normes (accompagnement des équipes, formation, validation des pièces...),
- Suit et exécute le processus de la commande publique,
- Assiste et contrôle les passations de marchés, actes et conventions,
- Suit les marchés généraux d'approvisionnement (fournitures, matériel, équipement), d'entretien et d'assurances,
- Suit la gestion des propriétés immobilières de l'établissement public en termes de stratégie et de réglementation
- S'assure du respect et du suivi des contrats d'entretien et fonctionnement des bâtiments, du mobilier, des véhicules et autres matériels et équipements,
- Organise les ventes et les achats mobiliers et immobiliers avec les domaines et le notaire.

Gestion du personnel :

- Coordonne l'activité RH conformément aux objectifs de la structure et aux lignes directrices de gestion,
- Assure le pilotage de la masse salariale et la gestion des temps de travail (règlement artt),
- Supervise la politique de paye et de carrière,
- Supervise la politique sociale, la prévention des risques (document unique et risques psycho-sociaux) et la médecine préventive,
- Supervise la politique de formation,
- Gère la fonction recrutement (personnel permanent et non permanent),
- Gère l'organisation des entretiens professionnels en amont (mise à jour des fiches de poste/préparation des documents) et aval (compte rendu/archivage),
- Prépare et anime la commission du personnel.

PROFIL CANDIDAT(E) :

COMPETENCES NECESSAIRES

- Savoir :
 - Très bonne connaissance de la comptabilité publique :
 - Budget : conception, exécution et analyse,
 - Gestion des subventions et des outils financiers (contrats, appels à projets, ...),
 - Maîtrise des outils analytiques,
 - Gestion de la trésorerie.

- Très bonne connaissance de la commande publique,
- Très bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des enjeux RH des collectivités et des EPCI (GPEEC, lignes directrices de gestion ...),
- Bonne connaissance en droit public,
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et de leurs EPCI,
- Expérience de management confirmée,
- Maîtrise des outils bureautiques.

- **Savoir-faire :**

- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Force de proposition,
- Animation et conduite de réunions,
- Rigueur juridique, administrative et financière,
- Qualités rédactionnelles,
- Qualités d'expression.

- **Savoir-être :**

- Aptitudes au travail en équipe,
- Capacité d'écoute et de discrétion,
- Capacité à mobiliser et fédérer autour des enjeux financiers et RH de la structure.

AUTRES

- permis B (avec véhicule personnel)
- disponibilité (réunions en soirée)

Informations complémentaires :

- Grade : attaché principal (filière administrative de la fonction publique territoriale),
- Temps complet (100%),
- Salaire + régime indemnitaire, participation employeur au contrat de prévoyance, avantages COS 44 (dont chèques vacances),
- Poste en résidence administrative à Saint-Joachim (Département de Loire-Atlantique).

Pour toutes informations complémentaires s'adresser par mail à :

Monsieur Julien Lésiard, responsable du secrétariat général- adjoint au directeur

j.lesiard@parc-naturel-briere.fr

Candidatures à adresser à :

Les candidatures seront composées :

- D'une lettre de motivation,
- D'un CV synthétique,
- Du dernier arrêté de situation administrative,
- Du dernier bulletin de salaire,
- Des deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel,

Les supports type « portofolio » ne seront pas pris en compte.

Les envois pourront être faits :

- **par courrier à :**
Monsieur le Président du Parc naturel régional de Brière

Ile de Fédrun
214, rue du chef de l'île
44720 SAINT-JOACHIM

- **par mail à :**
Monsieur Julien Lésiard, responsable du secrétariat général- adjoint au directeur
j.lesiard@parc-naturel-briere.fr

Date limite de réception des candidatures : 12 septembre 2021 (les personnes souhaitant envoyer leurs candidatures par courrier devront anticiper leur envoi postal), entretiens envisagés en présentiel le 29 septembre 2021.