



Le Parc naturel régional de Brière recrute : 1 Responsable du service technique (h/f)

Le Parc naturel régional de Brière est l'un des premiers Parcs créé en France par Décret du 16 octobre 1970. Il est géré par un syndicat mixte regroupant les 21 communes classées, les EPCI, le Département de la Loire Atlantique et la Région des Pays de la Loire.

L'étendue, la diversité et la richesse des zones humides du territoire sont à l'origine du classement de la Brière en Parc naturel régional. La reconnaissance de la valeur patrimoniale de ces zones humides est confirmée par de nombreux classements nationaux et internationaux.

Le syndicat mixte du Parc a pour mission de faire vivre et animer le projet de territoire. Il a un rôle d'appui, de conseil et de coordination auprès des collectivités territoriales, et particulièrement des EPCI et communes adhérentes à la Charte, pour promouvoir la prise en compte du patrimoine dans le cadre des politiques locales d'aménagement et de développement durable.

Sous l'autorité du directeur, le syndicat mixte du Parc s'organise en trois entités :

- Le pôle biodiversité et patrimoine naturel dont l'objectif stratégique 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...).
- Le pôle développement local s'articule autour de 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 ...
- Le secrétariat général qui englobe toutes les fonctions support et qui se compose d'un service technique qui gère les missions courantes d'entretien (maintenance des bâtiments, espaces verts, réparations, nettoyage des locaux...) et le service administratif et financier qui gère tous les aspects comptables, la gestion des instances, les ressources humaines, le secrétariat, ...

DESCRIPTION DE LA MISSION :

Sous la responsabilité du secrétaire général, vous assurez la réalisation, la coordination et le contrôle au quotidien des travaux d'entretien et de maintenance exécutés pour le compte du syndicat mixte du Parc.

A cet effet, vous pilotez l'équipe de régie, placée directement sous votre responsabilité, et coordonnez l'activité des prestataires, sur l'ensemble du patrimoine du syndicat mixte.

Vous êtes amené à effectuer vous-même certaines tâches ; les 3 agents permanents que vous encadrez sont organisés de la manière suivante : 1 agent (temps complet) affecté principalement à St Lyphard, un agent (temps complet) affecté principalement à St Malo de Guersac et un agent (temps incomplet de 70%) qui gère l'entretien des locaux et des fonctions logistiques.

Le patrimoine de la structure est en effet principalement concentré sur les communes de :

- St Joachim,
- St Malo de Guersac,
- St Lyphard.

Les équipements de St Joachim sont concentrés sur l'île de Fédrun ; la maison du Parc est le site dans lequel la très grande partie de l'équipe technique exerce ses fonctions, ce bâtiment est le siège social du syndicat mixte du Parc. La maison de la mariée et la chaumière briéronne sont deux équipements de médiation qui fonctionnent quasi-exclusivement pendant la période printemps/été.

Au niveau de St Malo de Guersac, la maison d'accueil de Rozé est un bâtiment qui fait office de bureau (étage) mais dont les salles du rez-de-chaussée servent aux réunions et accueils de groupes, l'un des locaux du service technique y est accolé. A quelques mètres de là, la réserve naturelle régional des marais de Brière – site Pierre Constant, regroupe la maison de la réserve et un observatoire, ces deux équipements sont situés au cœur du marais de grande-Brière Mottière et ont vocation à accueillir du public sur la période printemps/été.

Pour St Lyphard, le syndicat mixte du Parc possède la quasi-intégralité des chaumières du village de Kerhinet. Ces chaumières ont des affectations différentes : bureau d'information touristique, centre d'éducation au territoire, salle d'exposition, ... Ce village pittoresque qui accueille plus de 200 000 visiteurs/an nécessite un entretien important tant sur le bâti que sur ses abords. Le flux de visiteurs en fait un site majeur en termes de tourisme. Un local technique est situé à quelques mètres du village.

Missions :

- Assurer la gestion et l'encadrement du service, valoriser les compétences et les optimiser,
- Organiser, coordonner et contrôler les chantiers et prestations internalisés et externalisés, dans le respect des règles de sécurité, et en fonction des besoins exprimés au niveau de chaque pôle,
- Hiérarchiser, programmer avec les pôles et services et partager (reporting) l'activité du service,
- Résoudre les problèmes techniques complexes relevant du patrimoine,
- assurer l'entretien du matériel : véhicules et embarcations (chalands + moteurs),
- Force de proposition auprès du comité de direction et des différents pôles de la structure,
- Rapprochement auprès des services techniques communaux en vue de mutualiser certaines tâches et chantiers,
- Exécution directe de certaines tâches et chantiers.

PROFIL CANDIDAT(E) :

COMPETENCES NECESSAIRES

● **Savoir :**

- Bonnes connaissances techniques et réglementaires en matière de bâtiments, électricité, énergie, fluide, maintenance, espaces verts, voirie, éclairage public, urbanisme, gestion des déchets, milieux naturels, espace public, ...
- Bonnes connaissances des règles d'hygiène et de sécurité au travail,
- Bonne maîtrise des marchés publics de travaux : préparation, passation, exécution,
- Connaissances des techniques de gestion différenciée et des problématiques liées aux aménagements paysagers et milieux naturels,
- Connaissance des réseaux et télécommunication,
- Capacité à exécuter des missions de terrain tout en coordonnant des collègues et ou des entreprises
- Maîtrise des outils bureautiques.

● **Savoir-faire :**

- Aptitude au management,
- Rigueur technique, administrative et financière,
- Capacité à hiérarchiser, expliquer, planifier et mettre en œuvre des travaux en régie et des prestations externalisées,
- Capacité à synthétiser et rendre compte,
- Animation et conduite de réunions.

● **Savoir-être :**

- Capacité d'écoute,
- Aptitude à la concertation,
- Capacité à animer, mobiliser et fédérer.

AUTRES

- Permis B, avec véhicule personnel obligatoires,
- CACES,
- Habilitations électriques,
- Bonnes conditions physiques,
- Disponibilité,
- Sensibilité aux enjeux du développement durable et de la préservation des patrimoines,
- Permis fluvial serait un plus.

Information complémentaire :

Poste en résidence administrative à Saint-Joachim (Département de Loire-Atlantique), la personne recrutée sera toutefois amenée à se déplacer sur tout le territoire du Parc naturel régional de Brière.

Pour toute information complémentaire s'adresser à :
> M. Julien Lésiard, responsable du secrétariat général
j.lesiard@parc-naturel-briere.fr

Salaire selon situation administrative + régime indemnitaire ; participation employeur contrat de prévoyance, avantages cos 44

Grades : technicien, technicien principal de 2^{ème} classe

Candidatures à adresser à :

> 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 :

> M. Julien Lésiard, responsable du secrétariat général
j.lesiard@parc-naturel-briere.fr

Candidature composée d'un CV, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de situation administrative et des 3 derniers bulletins de salaire

Date limite de réception des candidatures : 12 avril 2021 à 15h00 (les personnes souhaitant envoyer leurs candidatures par courrier devront anticiper leur envoi postal). Les supports type portfolio ne seront pas pris en compte dans l'examen des candidatures.

Jury de recrutement programmé semaine 16

Prise de poste souhaitée le 1^{er} juin 2021