

CHARGE DE MISSION MARCHES PUBLICS/RESSOURCES HUMAINES (F/H) (01)

CONTEXTE

Le Syndicat de la Rivière d'Ain Aval et de ses Affluents (SR3A) est un Établissement 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.

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 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 3 700 k€ en fonctionnement et 4 530 k€ en investissement.

L'équipe technique du SR3A est composée de 17 agents. La direction est assurée par le DGS avec l'appui de la directrice adjointe. L'agent recruté intégrera le pôle administratif composé d'une responsable de pôle et d'une secrétaire administrative.

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

POSTE ET MISSIONS

Suite à une mutation et à une réorganisation de l'équipe, le SR3A recrute un(e) chargé(e) de mission marché public et ressources humaines à temps complet.

Le-la chargé(e) de mission, sous l'autorité du Président et du Directeur, est en charge du pilotage de la commande publique du syndicat. Il/Elle aura également en charge la gestion des ressources humaines en lien avec la responsable de pôle. En lien avec le Directeur et la responsable du pôle administratif, il/elle apporte aux élus des outils d'aide à la décision et contribue en lien avec l'équipe du syndicat au bon fonctionnement et au développement de la structure.

Le/la chargé(e) de mission est capable d'assurer ponctuellement des missions d'intérim en cas d'absences de l'un des agents du pôle administratif.

Marchés publics

Piloter les procédures administratives et juridiques liées à la commande publique (travaux, fourniture courante et service, maîtrise d'œuvre, ...) :

- Recensez les procédures de passation de marchés publics
- Élaborer les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises en collaboration avec les pôles concernés
- Contrôlez l'analyse des offres en collaboration avec le pôle concerné
- Centralisez et préparez les dossiers des commissions et instances (CAO, comité syndicaux)
- Alertez sur les risques contentieux liés aux procédures
- Notifiez et contrôlez les marchés
- Assurez la motivation des rejets des offres
- Enregistrement puis suivi des marchés sur le logiciel 3P
- Tenue des tableaux de bord de suivi des marchés et contrat
- Veille juridique dans ses domaines d'actions, analyser l'impact pour la collectivité et formuler des propositions

Ressources humaines

Sous la responsabilité de la cheffe de pôle, le/la chargé(e) de mission participera ou pilotera les sujets suivants :

- Participation au suivi des carrières des agents,
- Gestion des campagnes d'entretien professionnels,
- Mise en œuvre de la politique de recrutement,
- Suivi et mise à jour des fiches de postes,
- Conseil et orientation en matière de formation, concours/examen professionnels,
- Élaboration et pilotage du plan de formation,
- Pilotage des achats en matière d'hygiène et de sécurité, en lien avec l'agent en charge de la prévention

Missions complémentaires

- Remplacement ponctuel sur des missions relevant du pôle administratif
- Organisation de réunions et événements ponctuels
- Participation à la vie collective du syndicat

RELATIONS FONCTIONNELLES

Ce poste s'intègre dans une équipe de 17 personnes. Il/elle est intégré dans un pôle de deux agents.

Dans le cadre de ses missions, le-la chargé(e) de mission marché public est en lien avec :

- Le président et le Directeur Général des Services
- Les responsables de pôles 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 du syndicat.

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

Poste de titulaire, liste d'aptitude ou à défaut non titulaire en référence à la catégorie B de la fonction publique avec expérience exigée en collectivité, administration ou établissement public.

Un diplôme d'enseignement supérieur dans les domaines de la gestion des administrations serait un plus.

Compétences souhaitées

- Rigueur, méthode, esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité d'écoute et de concertation
- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles
- Connaissances des collectivités territoriales
- Bonne maîtrise du pilotage de projet
- Connaissance des procédures de marchés publics
- Connaissance juridique en droit public
- Maîtrise de l'outil informatique
- Rédaction courriers, notes, dossiers
- Connaissance du Logiciel Magnus
- Aisance pour le travail en transversalité avec des acteurs multiples
- Capacités d'organisation, de planification et d'anticipation
- Esprit d'équipe
- Dynamisme, réactivité et volonté de s'investir
- Discrétion et disponibilité en adéquation avec les horaires des équipes

Autres :

-Déplacement ponctuel sur le territoire du SR3A et en dehors. Permis B obligatoire (présence de véhicules de services).

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 à temps plein, basé à Ambérieu-en-Bugey (Ain ; 01- proximité gare et bus). Déménagement à Neuville-sur-Ain début 2026. Télétravail possible

Prise de poste

Dès que possible

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Les personnes intéressées par ce poste 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 31/01/2024 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_CMMP

Pour tout renseignement sur les missions, vous pouvez vous adresser à Matthieu MOËS, directeur, au 06.99.80.25.22.