



TECHNICIEN "BOCAGE/ASSISTANT ADMINISTRATIF" (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur : OUESCO

Saint vio

29790Treguennec

Référence : 0029221200865043

Date de publication de l'offre : 01/12/2022

Date limite de candidature : 31/12/2022

Poste à pourvoir le : 01/01/2023

Type d'emploi : Contrat de projet

Durée de la mission : 12 mois

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-24 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : OUESCO

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Saint vio

29790 Treguennec

Détails de l'offre

Grade(s) : Emploi contractuel de cat. B

Famille de métier : Ingénierie écologique > Biodiversité, nature, paysage

Métier(s) : animateur ou animatrice environnement

Descriptif de l'emploi :

Le Syndicat Mixte du SAGE Ouest-Cornouaille (OUESCO) a pour objet la gestion durable et équilibrée de la ressource en eau et la préservation des milieux aquatiques à l'échelle du bassin hydrographique de l'Ouest-Cornouaille. OUESCO porte le Schéma d'Aménagement et de Gestion de l'Eau (SAGE) et souhaite animer un programme Breizh bocage.

Le territoire compte :

- une retenue d'eau exposée au stockage du phosphore et sensible à l'eutrophisation,
- cinq captages d'eau potable prioritaires,
- un estuaire sujet au développement des algues vertes sur vasières,
- plusieurs zones conchylicoles dont le classement sanitaire est dégradé.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Le technicien " bocage / assistant administratif " élabore la stratégie bocagère de l'Ouest-Cornouaille, anime le programme Breizh-bocage et assiste la direction sur la gestion des tâches administratives.

L'agent agit sous l'autorité du directeur et du Président au sein d'une équipe constituée de trois autres techniciens.

Profil recherché :

PROFIL :

- Formation BAC+3 ou plus.
- Maîtrise des techniques forestières et bocagères (enjeux, techniques de plantation et d'entretien, essences, ...)
- Compétence en conduite de travaux bocagers (réception des plants, construction de talus, billons, ...)
- Connaissance du milieu agricole et des acteurs institutionnels
- Compétences en conduite de projets et en animation de réunions,
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, base de données, SIG - Qgis),
- Maîtrise des procédures des marchés publics (rédaction des pièces, consultation, analyses des offres et suivi de l'exécution)
- Bonnes qualités relationnelles (agriculteurs, prestataires, élus, ...)
- Qualités pédagogiques et force de persuasion
- Qualités organisationnelles
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Rigueur professionnelle et sens des responsabilités
- Autonomie, esprit d'initiative, adaptabilité
- Permis de conduire en cours de validité.

Missions :

MISSIONS : la liste des tâches présentée ci-dessous est non exhaustive et peut être modifiée selon les besoins.

Missions techniques :

- Participer à l'animation du groupe de travail agricole et animer des réunions d'information
- Elaborer la stratégie bocagère de l'Ouest-Cornouaille
- Mettre en œuvre le programme Breizh bocage (animation technique, suivi des travaux, suivi administratif)
- Encadrer les prestataires
- Participer aux actions de communication

Missions administratives :

- Gérer les marchés liés au programme Breizh bocage
- Gérer les contrats, les conventions et le courrier du syndicat
- Participer à la gestion des subventions du syndicat.
- Assurer la réception des factures y compris sur la plateforme Chorus
- Assurer la relecture des documents
- Archiver les pièces administratives
- Télétransmettre les actes soumis au contrôle de légalité (plateforme Mégalis)
- Assurer la gestion des fournitures courantes

Contact et informations complémentaires : CARACTERISTIQUES DU POSTE :

Travail à temps complet du lundi au vendredi, bureau basé à Tréguennec (29). Mise à disposition d'un véhicule de service (à partager entre agents). Rémunération statutaire, régime indemnitaire, adhésion au CNAS, participation à la prévoyance.

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président du syndicat mixte du SAGE Ouest-Cornouaille par courriel : recrutement@ccpbs.fr, avec lettre de motivation et curriculum vitae avant le 31 décembre 2022.

Téléphone collectivité : 02 98 11 77 27