

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

Référent administratif PAPI

Cadre d'emplois :

Adjoint administratif (Catégorie C)

Filière :

Administrative

Statut :

Titulaire de la fonction publique territoriale,
inscrit sur liste d'aptitude ou à défaut
contractuel

Position dans l'organigramme :

Sous l'autorité hiérarchique de la chargée de mission administrative/juridique/financier du SYMSAGEB.

Contexte :

Le SYMSAGEB (Syndicat Mixte pour le Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux du Boulonnais) reconnu Etablissement Public Territorial de Bassin (EPTB) en 2012 se situe dans le département du Pas-de-Calais dans le Boulonnais.

Le SYMSAGEB mène des actions majeures pour la gestion de l'eau et la prévention des risques sur le territoire du Boulonnais. Il est responsable du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) du Boulonnais. Il porte un Programme d'Actions de Prévention des Inondations (PAPI), qui vise à réduire les risques d'inondation par des mesures de protection, de prévision et de sensibilisation auprès des populations locales. Il mène également des actions de Gestion des Milieux Aquatiques (GEMA), afin de restaurer et entretenir les cours d'eau et les zones humides.

Son territoire couvre 81 communes, réparties en 6 EPCI sur plus de 700 km de cours d'eau incluant les bassins versants de la Liane, du Wimereux et de la Slack. Les paysages variés entre mer et campagne possèdent des sites remarquables au sein du Parc Naturel

Régional des Caps et Marais d'Opale, comme les Caps Blanc Nez et Gris Nez, le marais de la Slack et les zones dunaires.

Le SYMSAGEB comprend une équipe d'une dizaine de personnes et œuvre dans le cadre suivant :

- Compétence GEMAPI (Gestion des Milieux Aquatique et Prévention des inondations) ;
- Portage du SAGE du Boulonnais ;
- Pilote du Programme d'Actions de Prévention des Inondations (PAPI) du Boulonnais ;
- Partenaire de projets Interreg.

Objectif du poste :

Le référent administratif sera responsable, en collaboration avec sa hiérarchie, du suivi administratif et financier du PAPI, ainsi que de la gestion des marchés publics, des conventions et des dossiers de subvention.

Missions principales :

- Participation à la rédaction et au suivi des procédures de marchés publics ;
- Préparation des documents pour les dossiers de demande de subventionnement, acomptes et soldes sur conventions attributives d'aide ;
- Assurer un suivi assidu dans l'avancement des dossiers ;
- Effectuer des points d'avancement financier réguliers.

Activités secondaires :

- Gestion administrative et financière courante du syndicat pendant les périodes de congés ;
- Participation à l'organisation et la préparation des instances délibérantes (Comité Syndical, Bureau, Comités RH et FINANCES)

Compétences requises :

Savoirs :

- Connaissance des finances publiques et des règles de la commande publique ;
- Connaissance des procédures administratives et de l'environnement territorial ;
- Connaissances pratiques des dossiers de subvention ;
- La connaissance des procédures FEDER et INTERREG serait un plus ;

Savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles confirmées et relationnelles ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Capacités d'adaptation et d'organisation ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) ;
- Travail en réseau et avec des partenaires institutionnels.

Savoir-être :

- Rigoureux, autonome et méthodique ;
- Bon relationnel et goût pour le travail en équipe ;
- Autonomie ;
- Réactivité et adaptabilité face aux imprévus administratifs.

Conditions d'exercice :

- Poste basé à Boulogne sur Mer
- Temps de travail : Temps complet 1607h annuel – régime de 36h00 semaine

Régime indemnitaire et conditions statutaires :

- Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial (concours ou détachement)
- Rémunération : Selon grille indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Télétravail possible à partir de 6 mois selon les nécessités de service (1 jour par semaine)
- RTT / Ticket restaurant
- Participation financière employeur à la mutuelle possible