

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

Chargé(e) de mission administrative et juridique - commande publique, subventions

Cadre d'emplois :

Rédacteur territorial (Catégorie B, filière administrative) ou contractuel.

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 Responsable administrative /financier / ressource humaine 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 :

Assurer la gestion administrative, juridique et financière des marchés publics, des dossiers de subvention et du DUERP, en garantissant la conformité réglementaire et la sécurisation des procédures. Le/la chargé(e) de mission contribue à la recherche et au suivi des financements, à la prévention des risques professionnels et à la qualité des processus administratifs. Il/elle encadre le Référent administratif et participe à la stratégie budgétaire et réglementaire du SYMSAGEB.

Missions principales :

Marchés publics

- Préparer et suivre les procédures (rédaction des pièces, publication, analyse des offres, suivi des contrats).
- Assurer la conformité réglementaire et la dématérialisation des procédures.

Subventions

- Monter les dossiers de demande de subvention (État, Région, Département, Europe, Agence de l'Eau...).
- Suivre les conventions attributives d'aide, les acomptes et soldes.
- Assurer le reporting et la traçabilité des financements.
- Contribuer à la recherche de financements innovants (fonds européens, partenariats).

Assistance juridique et financière

- Assurer une assistance juridique et financière pour les projets et marchés publics en lien avec la Direction.
- Participer à la planification budgétaire des projets.

DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels)

- Mettre à jour et suivre le DUERP.

Chargé de mission MPSD

- Proposer et suivre les actions correctives en lien avec la Responsable de pôles et la Direction.

Instances et gestion administrative

- Préparer et organiser les instances décisionnelles en lien avec les missions : Comité Syndical, Bureau, commissions thématiques (dossiers, supports de présentation).
- Élaborer et présenter la partie financière en lien avec la mission lors des instances : suivi des subventions, des recettes liées aux marchés publics et aux partenariats, mise à jour des tableaux de suivi, analyse des écarts.
- Garantir la conformité des documents transmis aux instances en lien avec la mission (délibérations, notes explicatives, annexes budgétaires).
- Assurer le suivi administratif et financier des décisions prises en instance (notification, exécution, archivage).

Encadrement

- Encadrer le Référent administratif : fixer des objectifs, suivre les activités, accompagner le développement des compétences.

Missions complémentaires

- Assurer une veille réglementaire sur la commande publique et les subventions.
- Élaborer des tableaux de bord et synthèses pour les élus et partenaires.
- Mettre en avant les projets financés (supports de communication).
- Participer à la démarche qualité interne et à l'amélioration des procédures.
- Proposer des outils d'automatisation pour le suivi des marchés et subventions.
- Participer à des groupes de travail externes (réseaux EPTB, associations professionnelles).
- Assurer la dématérialisation des convocations et échanges documentaires.
- Participer aux actions de sensibilisation du syndicat (prévention des risques, la gestion des milieux aquatiques et SAGE) en lien avec les projets pédagogiques et les manifestations grand public.

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 (État, Région, Europe,...).
- Connaissance des outils de dématérialisation des marchés publics.
- Notions en droit public et contentieux pour sécuriser les procédures.



- Intérêt pour la gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations serait un plus

Savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles confirmées et relationnelles.
- Esprit de synthèse et d'analyse.
- Capacité à piloter des tableaux de bord financiers et administratifs.
- Aptitude à encadrer et accompagner un collaborateur (management du Référent PAPI).
- Capacités d'adaptation et d'organisation.
- Savoir travailler en équipe, en transversalité et en mode projet.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et des plateformes de dématérialisation.
- Travail en réseau et avec des partenaires institutionnels.

Savoir-être :

- Rigoureux, autonome et méthodique.
- Bon relationnel et goût pour le travail en équipe.
- Réactivité et adaptabilité face aux imprévus administratifs.
- Sens de la confidentialité et de la responsabilité.
- Proactivité et force de proposition pour améliorer les processus.

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 : Rédacteur/attaché (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