



Salon-de-Provence, le 10 Juillet 2023

La Fédération Départementale des Structures Hydrauliques des
Bouches-du-Rhône recrute :

Un(e) assistant(e) de projet

Structure et contexte

La FDSH13 est une association de loi 1901 qui a pour objet de conseiller, informer et défendre les gestionnaires de canaux d'irrigation et d'assainissement du département des Bouches-du-Rhône. Dans le cadre d'un projet départemental d'ampleur, il est nécessaire d'apporter une assistance à l'actuelle chargée de mission qui doit mener à bien ce dernier.

Missions

Globalement, il s'agira d'effectuer les tâches que la chargée de mission ne pourra plus superviser entièrement du fait de sa mobilisation sur le projet départemental en cours. Le Président ainsi que la chargée de mission superviseront l'assistant.e de projet dans les missions suivantes :

- Coordonner la gestion courante de l'association (justificatifs comptables et suivi financier, organisation de conseils d'administration, comptes rendus de séances, communication ...)
- Assister la chargée de mission dans l'émergence de projets (montage de dossiers de subventions, rédaction de cahier des charges ...), ainsi que le Président et tout membre du Bureau mobilisé sur cette thématique ;
- Appuyer les gestionnaires et proposer des axes de développement en matière administrative et juridique, organisation entre ASP, planification, urbanisme, partage de l'eau, redevances, gestion du périmètre, gestion des ouvrages, financement...
- Maintenir une veille réglementaire et diffuser l'information (site internet, lettre mensuelle, bulletin d'information) ;
- Centraliser les données brutes hebdomadaires ou mensuelles à traiter pour une meilleure efficacité ;
- Seconder la chargée de mission dans les réunions avec les gestionnaires ou collaborateurs et être force de proposition sur les aspects organisationnels et institutionnels, puis les mettre en œuvre pour la réalisation de l'action souhaitée ;

Profil

SAVOIR FAIRE

Rigueur dans la gestion et l'organisation
Autonomie et polyvalence
Qualités relationnelles, écoute
Qualités rédactionnelles
Compréhension du monde agricole
Dynamisme et motivation d'apprendre

COMPETENCES REQUISES

Bac + 2 venant d'une filière eau, environnement, aménagement du territoire ou avec expérience
Expérience de montage et gestion de projets subventionnés appréciée
Maîtrise de logiciel de bureautique et cartographique appréciée
Connaissances du domaine de l'eau et des ASA et comptabilité publique/marchés publics appréciées

Conditions d'emploi

Poste à pourvoir fin Août / début Septembre 2023

- CDD de 12 mois (période d'essai de 4 semaines renouvelable une fois) ;
- Temps de travail à 35h hebdomadaire ;
- Salaire selon expérience ;
- Basé à Salon-de-Provence (Domaine et centre de formation du Merle), avec déplacements dans le département – possibilité de réunions en soirée ;
- Aménagement télétravail possible 2 jours par semaine ;
- Remboursement des frais de déplacement ;
- Téléphone et ordinateur professionnel ;
- Permis B et véhicule personnel obligatoires ;

Candidature

Candidature à adresser avec CV et lettre de motivation à l'attention de M. Le Président avec la référence « assistant.e projet 2023 » **avant le 31 Juillet 2023** par mail à a-vache.fdsh13@outlook.fr

Les candidats retenus seront convoqués à un entretien en présentiel à Salon-de-Provence durant la première quinzaine d'Août 2023.

Renseignements auprès de Mme Alice VACHE par mail (adresse ci-dessus) ou par téléphone au 06.69.64.46.58