

## **Offre d'emploi : chargé(e) de missions contrat de rivière - Syndicat Intercommunal des Paillons (dans le cadre du Contrat de Rivière des Paillons) - Peillon (06)**

### Missions :

- Assurer le secrétariat du comité de rivière, préparer et animer les réunions du comité
- Mettre en œuvre le programme d'actions du contrat de rivière (Coordonner les actions, conseiller les Maîtres d'ouvrages)
- Constituer les dossiers de consultations des entreprises ainsi que les dossiers de demandes d'aides pour certaines actions
- Réaliser le suivi de l'avancement du contrat de rivière (tableau de bord, bilan intermédiaire)
- Organiser et animer :
  - des réunions d'informations et de sensibilisation auprès du grand public
  - des groupes de travail sur des thèmes spécifiques (rejets industriels, cohérences ces plans communaux de sauvegarde, périmètre de protection des zones de captage d'AEP...)
- Réaliser un journal à destination de la population du bassin versant
- Réaliser une exposition itinérante
- Gérer le site internet du contrat de rivière
- Faciliter les relations avec les administrations et les usagers du cours d'eau

### Formation :

- Bac + 4 ou + 5 dans le domaine de l'eau et de l'environnement
- Connaissance spécifique à la gestion de l'eau :
  - Fonctionnement des écosystèmes aquatiques
  - Les différents acteurs intervenant dans le domaine de la gestion d'un cours d'eau
  - Droit de l'eau
  - Politique partenariale (Contrat de rivière, SAGE)
- Connaissances techniques transverses :
  - Fonctionnement des collectivités territoriales
  - Utilisation d'outils informatiques et cartographiques (type Mapinfo)
  - Marchés publics
  - Rédiger un cahier des charges
  - Conduite de projet

### Qualités requises :

- Aptitude à la conduite de projet
- Aptitude rédactionnelle
- Aptitude à l'animation de réunions
- Aptitude à la négociation et à la concertation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Polyvalence et sens de l'adaptation

### Conditions :

Poste à plein temps

CDD de 3 ans renouvelable

Permis B obligatoire

Résidence administrative : Peillon (06440)

Rémunération selon profil et expérience sur la base de la grille indiciaire fonction publique territoriale

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible**

### Candidature :

Adresser une lettre de motivation et un CV [avant le 31 mars 2009](#) par courrier à :

**Monsieur le Président  
Syndicat Intercommunal des Paillons  
672 Avenue de l'Hôtel de Ville  
Sainte Thècle  
06440 Peillon**

### Contact :

Christophe DUPUY

[si.paillons@wanadoo.fr](mailto:si.paillons@wanadoo.fr)