



L'Association Syndicale du Canal de Manosque (ASCM) recrute un/une

DIRECTEUR TECHNIQUE (H/F) - CDI

Appel à candidature – fiche de poste

Présentation de la structure :

L'Association Syndicale du Canal de Manosque (ASCM) est un établissement public, régi par l'ordonnance n°2004-632 du 1^{er} juillet 2004 et le décret d'application n°2006-504 du 3 mai 2006 relatifs aux Associations Syndicales de Propriétaires (ASP), qui compte 4500 adhérents.

Elle gère un canal gravitaire de transport et de distribution d'eau brute pour l'irrigation et l'arrosage. Ce canal est composé d'un canal principal de 57 km de long, depuis la prise en Durance dans le barrage EDF de l'Escale à Château-Arnoux à son exutoire à Corbières, ainsi que d'un réseau secondaire de 175 km environ composé de canaux gravitaires (appelées « filioles ») ou de réseaux pression sous conduites. Il dessert un périmètre dominé estimé à 2600 hectares sur 13 communes et permet l'alimentation en eau brute de plusieurs stations de pompage dépendant d'autres gestionnaires et desservant des périmètres voisins. Les adhérents sont des agriculteurs, des usagers particuliers, des industriels et des collectivités.

L'ASCM a recruté un premier agent en septembre 2004 afin d'animer et de mettre en place une démarche partenariale de Contrat de Canal. Un 2^{ème} Contrat est actuellement en cours de réalisation, comportant un important programme d'investissement de modernisation de la régulation des flux et de la desserte secondaire.

Depuis le 1^{er} janvier 2014, l'ASCM assure en régie la totalité des missions précédemment déléguées à un fermier (la SCP) depuis 1977.

L'ASCM, dotée d'un Président et d'un comité syndical composé de 15 membres élus, compte actuellement 13 salariés placés sous l'autorité d'un Directeur technique.

Statut du poste à pourvoir :

L'ASCM, dont l'actuel Directeur technique quitte ses fonctions le 31 août 2021, cherche à recruter un nouvel agent pour ce poste. Ainsi, le présent poste est à pourvoir au plus tôt pour permettre une transmission des compétences et un maintien de la dynamique dans laquelle la structure est engagée. Une Directrice adjointe partage une partie des délégations, notamment administratives, et travaille en binôme sur certaines tâches avec le Directeur technique.

Agent contractuel non statutaire de droit public en CDI à temps complet basé dans les locaux de l'ASCM à Volx (04130). Poste soumis aux dispositions du règlement du personnel applicable à l'ensemble des agents de l'ASCM. Une période d'essai de 4 mois sera constituée.

Situation du poste et missions :

Situation	Le Directeur est placé sous les ordres immédiats du Président de l'ASCM, qui en réfère au Syndicat. Il doit se conformer aux ordres et instructions qu'il reçoit du Président de l'ASCM et lui fait des rapports spéciaux sur toutes les affaires qu'il croit devoir signaler à son attention. Tous les agents et employés de l'ASCM sont placés sous ses ordres.
Missions principales	Le Directeur est chargé par délégation du Président : - De la mise en œuvre des décisions, de la marche de tous les services et de la qualité du fonctionnement

	<ul style="list-style-type: none"> - D'assurer une gestion dynamique des ressources humaines - De gérer le budget et assurer la bonne gestion financière de l'ASCM
<p>Activités du poste</p>	<p>Pilotage en collaboration avec le Syndicat, avec l'appui sur certaines tâches de la directrice adjointe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposition des projets et axes de changement, en définissant leurs conditions de réussite et en organisant leur mise en œuvre - Développement et entretien des partenariats institutionnels - Représentation de la structure dans les différentes instances - Animation de l'assemblée des propriétaires et des réunions du Syndicat et des commissions thématiques - Réalisation des rapports d'activité - Encadrement et supervision des démarches partenariales telles que le Contrat de Canal - Impulsion et supervision de la communication <p>Gestion du personnel et animation des équipes, en collaboration avec le Président, avec l'appui sur certaines tâches de la directrice adjointe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Missions de gestion du personnel qui lui sont déléguées par le Président (entretiens annuels, formations, congés, astreintes, sécurité, EPI, blâme et avertissement, assistance au technicien principal et au chef aygadier dans le management et la régulation des éventuels conflits) - Assistance au Président pour les missions non déléguées (évolution salariale, évolution des missions, règlement du personnel, recrutement, discipline) <p>Gestion de la comptabilité et des ressources financières, en accord avec le Syndicat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement, gestion et suivi du budget - Suivi de la trésorerie - Supervision et arbitrage de la gestion des actes comptables courants, réalisée par la secrétaire comptable - Etablissement de la déclaration Agence de l'Eau - Supervision de l'établissement et du suivi des demandes de subventions, réalisés par la directrice adjointe - Relation avec le trésorier et les organismes bancaires <p>Supervision et arbitrage des missions de l'ASCM suivantes déléguées au personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exploitation des ouvrages et réseaux, pilotage de la régulation des flux et de la supervision - Suivi de l'exécution des prestations et travaux d'entretien et de maintenance des ouvrages et réseaux, réalisés en interne ou sous-traités - Commandes des fournitures et de l'entretien du parc matériels et véhicules - Passation des marchés d'études et des marchés de maîtrise d'œuvre pour les travaux de confortement, d'amélioration et ou de modernisation des ouvrages et réseaux - Gestion des adhérents (accueil, logiciel ASA Périmètre, rôles, tours d'eau...) - Gestion des dossiers fonciers et d'urbanisme - Gestion du SIG, des DICT/DT et du réseau informatique - Gestion juridique et administrative - Gestion des conflits, contentieux et des sinistres <p>Réalisation des missions de l'ASCM suivantes non déléguées (évolutions possibles) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place et suivi des marchés relatifs aux prestations et travaux sous-traités d'entretien et de maintenance des ouvrages et réseaux - Planification, gestion et suivi des marchés relatifs aux travaux de confortement, d'amélioration et ou de modernisation des ouvrages et réseaux, y compris le suivi du maître d'œuvre et des travaux - Contrôle de gestion et exploitation d'une microcentrale hydroélectrique, portage de démarches relatives au développement des énergies renouvelables - Planification et suivi des études et prestations diverses, en lien avec la directrice adjointe

Obligations	Astreintes d'encadrement Assermentation garde particulier Discrétion et défense de l'ASCM
-------------	---

Qualités et compétences requises :

Relevant directement de l'autorité du Président et devant piloter les missions et les projets de l'ASCM, vous devrez savoir faire preuve de leadership, d'autonomie et être force de proposition.

Amené(e) à travailler en étroite collaboration avec les salariés techniques ou administratifs de l'ASCM, vous devrez faire preuve de maîtrise de soi, de diplomatie, savoir écouter, obtenir la coopération, savoir s'adapter et savoir se positionner.

En tant que représentant de la structure à l'externe et auprès des partenaires, vous devrez faire preuve d'un sens du contact et d'une très grande aisance relationnelle.

Chargé(e) de missions techniques en lien avec les travaux, représentant(e) du maître d'ouvrage, vous êtes cependant proche du terrain et des propriétaires, en particulier du monde agricole. Vous maîtrisez la rédaction des cahiers des charges de marchés d'études et de travaux et l'organisation de la consultation dans le cadre de la commande publique. Votre connaissance du secteur du bâtiment (génie-civil, ingénierie, travaux publics) vous permettra de vous affirmer face aux bureaux d'études et aux entreprises.

La spécificité du fonctionnement administratif des ASA, qui nécessite de disposer d'un grand nombre d'informations et de données, exige rigueur, perspicacité et discrétion. Vous devez savoir gérer et piloter un grand nombre de dossiers simultanément, dans des domaines variés, et être en capacité de superviser l'ensemble des postes de travail de la structure et les délégations associées.

Les missions et les tâches associées à ce poste étant susceptibles d'évoluer en fonction des dynamiques que vous saurez impulser, vous êtes capables de vous adapter à de nouvelles méthodes et outils de travail.

Profil :

Niveau d'études - Expérience :

- Niveau scolaire minimum requis : niveau bac + 5, diplôme d'ingénieur généraliste souhaité, ou apporter la preuve par ses activités antérieures de sa capacité à diriger une Association Syndicale telle que l'ASCM ;
- Expérience à un poste de direction ou de management de 3 ans minimum exigée ;
- Expérience dans la réalisation d'ouvrages hydrauliques ;
- Expérience dans une ASA, un établissement public gestionnaire d'infrastructure hydraulique ou dans un poste similaire constituerait un plus.

Divers :

- Maîtrise des outils informatiques classiques
- Capacités d'utilisation de logiciels métiers (SIG, comptabilité publique, gestion administrative, supervision industrielle)
- Permis B valide

Rémunération :

Selon qualifications et expériences.

Modalités du recrutement :

Veillez envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à l'attention de :

M. Le Président

Association Syndicale du Canal de Manosque

ZA La Carrière - 33 Rue des Entreprises - 04130 VOLX

Tél : 04.92.74.39.34 / Fax : 04.92.73.21.30 / Mail : info@canaldemanosque.com

Site internet : www.canaldemanosque.com

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 21 avril 2021.

Les candidats présélectionnés seront invités à présenter leurs candidatures devant un jury de recrutement.

Poste à pourvoir dès que possible.