



## Fiche de poste

### Chargé de mission pour l'animation d'un réseau Départemental d'ASA (H/F)

**CDD 1 an**

Version du 23 juin 2021

#### **Structure d'accueil et contexte**

Les Associations Syndicales Autorisées (ASA) sont des Associations Syndicales de Propriétaires ayant le statut d'Etablissements Publics à caractère Administratif. Les textes qui régissent le fonctionnement des Associations Syndicales prévoient que des ASA peuvent être constituées pour la construction, l'entretien ou la gestion d'ouvrages, la réalisation de travaux ainsi que les actions d'intérêt commun en vue de :

- Prévenir les risques naturels ou sanitaires, les pollutions et les nuisances
- Préserver, restaurer ou exploiter des ressources naturelles
- Aménager ou entretenir des cours d'eau, lacs ou plans d'eau, voies et réseaux divers
- Mettre en valeur des propriétés

Au niveau national, plus de 5000 ASA existent, qui peuvent avoir des objets relatifs à la gestion d'ouvrages pour la protection contre la mer, contre les incendies, contre l'érosion, pour l'irrigation, pour la gestion des milieux aquatiques, ... Dans le département de l'Hérault, il existe environ 130 ASA d'irrigation ou de gestion d'ouvrages (réseaux d'irrigation, digues et berges, ouvrages d'assainissement ou de voirie, etc...). En 2013, les ASA à vocation d'irrigation du Département de l'Hérault ont créé la Fédération des ASA d'Irrigation (FDAI), association loi 1901, destinée à représenter les ASA dans les différentes instances de gouvernance de l'Eau et à accompagner les ASA dans la réalisation de leurs objets. La FDAI dispense notamment un appui technique, administratif et réglementaire aux ASA membres.

En 2021, 20 ASA adhèrent à la FDAI et 10 ASA ont confié le suivi administratif et comptable de leur structure à la FDAI. Ces dernières sont généralement de taille modeste et ne possèdent pas de ressources humaines en propre : la FDAI permet de mutualiser des compétences administratives, techniques et comptables.

Un projet de modification de la nature juridique de la FDAI est en cours, et aboutira, à échéance 2022 sur la conversion de l'association loi 1901 en Union d'ASA (Etablissement Public).

En juillet 2020, la FDAI a été confrontée à une absence totale de moyens humains, de nature à mettre en péril la continuité de son activité et du service assuré auprès des ASA départementales. A cet effet, la FDAI a fait appel aux moyens de l'ASA du Canal de Gignac, seule ASA du département à employer des agents permanents, pour qu'elle mette à disposition une partie de son personnel et de ses moyens matériels au profit de la FDAI.

L'équipe administrative et technique permanente de l'ASA du Canal de Gignac est composée de 10 agents, répartis en 4 services

- Direction Générale
- Service technique / exploitation : Exploitation et entretien des réseaux, Coordination des Fontainiers et des Agents d'entretien
- Service administratif : Secrétariat, Comptabilité, Gestion des Adhérents et du parcellaire, Relation avec les partenaires et les organismes de Tutelle
- Service Patrimoine et Travaux Neufs : Suivi cartographique des réseaux, Programmation et suivi des travaux neufs, gestion du patrimoine syndical
- Par ailleurs, dans le cadre de la convention de prestation de services entre l'ASA et la FDAI, un agent supplémentaire est employé pour assurer l'animation et la coordination de la FDAI, pour les missions d'accompagnement des ASA membres et clientes de la fédération. Cet agent bénéficie d'un appui de la part des agents de l'ASA (équivalent à un temps plein, en moyenne), sur les fonctions d'administration, de secrétariat, de comptabilité / saisie des

écritures, de suivi administratif des parcelles et des adhérents, de cartographie, d'appui technique, ...

Dans le cadre du départ de l'agent en charge de ces missions à la date du 31 aout 2021, l'ASA du Canal de Gignac recrute un chargé de mission pour l'animation de la FDAI.

### **Localisation**

Le poste est basé à Gignac, au siège de l'ASA du Canal de Gignac (34150). Toutefois, les activités de l'agent nécessiteront de réaliser de courants déplacements dans le département de l'Hérault, pour la participation à des réunions de travail et visites. A ce titre, l'agent dispose d'un ordre de mission permanent, pour ses déplacements liés à ses missions, sur le territoire du Département de l'Hérault. Pour les déplacements situés hors département, un ordre de mission spécifique sera réalisé par la hiérarchie.

### **Poste et missions :**

Sous l'autorité de la directrice de l'ASA, et dans le cadre de la convention de prestation de service entre l'ASA et la FDAI (Fédération départementale des ASA d'irrigation de l'Hérault), le chargé de mission pour l'animation de la FDAI est tenu de réaliser les missions d'animation de la FDAI et l'accompagnement des ASA membres et clientes de l'association. Les missions sont décrites ci-dessous :

### **Missions :**

#### **Missions principales**

- Animation du réseau des ASA : en lien avec le Président et le Bureau de la FDAI
  - assurer la veille informative et réglementaire,
  - organiser des réunions et groupes de travail,
  - rédiger des notes à l'attention des élus, des bulletins d'information,
  - organiser des formations
  - Assurer les échanges
  - Participer à la vie statutaire de la FDAI (Conseils d'Administration, Assemblées Générales,...) et poursuivre le projet de conversion de la FDAI en Union d'ASA.
- Gestion des relations extérieures de la FDAI avec les bailleurs de fond, les Administrations, les collectivités, les acteurs du réseau des ASA (OPA, Association nationale,...)
- Représentation des ASA : en lien avec les élus de la FDAI, assurer la représentation des ASA dans les différentes instances, notamment les instances de gouvernance de l'eau (commissions locales de l'Eau)
- Pour les ASA bénéficiant des services d'appui comptable, administratif et/ou technique : en lien avec les Présidents de chaque ASA, assurer la gestion quotidienne des ASA clientes de la FDAI en fonction de leur convention de prestation signée avec la FDAI :
  - Tenue à jour de l'état nominatif des propriétaires et des parcelles (suivi des mutations, des souscriptions, etc.)
  - Paramétrage et suivi des bases de données pour permettre l'édition des rôles (tarification, bases de répartition des dépenses,...)
  - Préparation du budget et suivi de son exécution (y compris Compte de Gestion, compte Administratif, Décisions modificatives, vérification des ordonnancements)
  - Préparation des décisions des organes de gouvernance (Président, Syndicat, Assemblée des Propriétaires) et transmission des délibérations vers les organismes de tutelle
  - Rédaction de conventions, règlements, statuts, cahier des charges
- En fonction des projets des ASA, assurer l'assistance à la maîtrise d'ouvrage des structures pour le montage des dossiers de financement, le suivi des projets la rédaction de cahiers des charges de consultation
- Développer les activités de la FDAI (prospection de nouvelles ASA, réalisation d'études, animation de projets,...)

Pour l'accomplissement de ses missions, l'agent sera, notamment, en relations avec les Présidents d'ASA, les organismes de tutelle (Préfecture, sous-préfecture, Trésoreries...), les collectivités du territoire, les bailleurs de fonds (Région, Département, Agence de l'Eau), les organisations Professionnelles Agricoles (Chambres d'Agriculture, Caves coopératives, ...), les services de la

police et du partage de l'Eau (DDTM, EPTB), les agents et représentants de l'ASA, les bureaux d'étude conduisant des études pour les ASA,...

## **Missions secondaires**

De façon globale, participer à la vie administrative et statutaire de l'ASA du Canal de Gignac, en fonction des événements et des disponibilités, et dans la mesure des compétences de l'agent.

### **Profil recherché:**

Vous avez une formation supérieure en gestion et/ou droit et administration **publics** (minimum BAC +2). Idéalement, vous avez une formation complémentaire, ou a minima, un intérêt pour l'environnement agricole et le développement des territoires (notamment le développement des potentialités agricoles des territoires).

Vous aimez planifier, vous savez vous organisez pour répondre à une charge de travail confiée en autonomie, vous avez le sens du détail

Vous êtes curieux et vous êtes attiré par les métiers à grande polyvalence et nécessitant des contacts réguliers auprès de contacts variés (élus, agriculteurs, partenaires financiers, comptables publics, bureaux d'étude...)

Vous êtes capable de travailler en équipe, vous avez de bonnes aptitudes relationnelles et vous avez de l'appétence pour l'animation et la coordination de projet : vous êtes capable de vous exprimer aisément, à l'oral et à l'écrit, auprès du grand public, et au sein d'une équipe professionnelle

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques

Vous avez le sens du service public, et la satisfaction du travail accompli. Vous êtes respectueux des obligations des agents publics (obligation de réserve, d'obéissance, etc...)

Vous aimez les défis et souhaitez participer activement à création d'une structure de mutualisation de moyens à l'échelle départementale

Vous êtes obligatoirement titulaire du Permis B (véhicule de service fourni)

Remarque : l'ASA se réserve le droit de sélectionner des candidatures répondant partiellement à ces critères, en assurant les formations complémentaires ad hoc.

## **Conditions :**

Contrat à Durée Déterminée (CDD) de 12 mois, renouvelable, avec période d'essai de 2 mois renouvelable une fois.

Travail à temps plein à 35h/semaine

Rémunération : la rémunération du chargé de mission pour l'animation de la FDAI suit la grille des rédacteurs de la fonction publique territoriale, avec un classement initial, lors de l'embauche, selon le niveau de compétence et l'expérience.

### **Période d'essais, délai de préavis**

Période d'essais de deux mois, renouvelable une fois

Préavis de deux mois en cas de démission

### **Candidature:**

Merci d'adresser votre candidature par mail à l'adresse [accueil@asagignac.fr](mailto:accueil@asagignac.fr) / Objet : Recrutement FDAI 2021, **avant le 10 juillet 2021.**

Merci **de ne pas appeler au téléphone.** Les réponses seront données par écrit.

L'acte de candidature comportera une **lettre de motivation, un CV et les coordonnées d'un référent** (numéro de téléphone, mail) au sein de la (des) structure(s) d'accueil identifiée(s) dans le CV (réfèrent qui sera consulté en cas de sélection du profil) .