

La Teste de Buch, le vendredi 19 juillet 2024

DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

Titulaire de la Fonction Publique Territoriale ou contractuel.le de droit public (Contrat de 3 ans)

Temps complet

Date limite de dépôt des candidatures : le dimanche 8 septembre 2024

CONTEXTE

Située à l'entrée du bassin d'Arcachon sur la commune de La Teste de Buch en Gironde, la Dune du Pilat, phénomène géomorphologique remarquable, présente des caractéristiques paysagères exceptionnelles (Triptyque dune, forêt, océan). Pour l'ensemble de ces raisons, **le site est classé** au titre des dispositions des articles L. 341-1 et suivants du Code de l'Environnement, dans sa configuration actuelle (En ce compris la Grande Dune elle-même et la Forêt Usagère de La Teste de Buch), depuis le 28 juin 1994.

Le site a fait l'objet d'une **Opération Grand Site (OGS)**, projet de préservation, de réhabilitation et de mise en valeur, dont la finalité repose sur le développement et la gestion durables du territoire. La récente requalification de l'espace d'accueil, porte d'entrée principale du Grand Site de la Dune du Pilat qui accueille plus d'1,5 million de visiteurs par an, a marqué son achèvement.

La conduite et la mise en œuvre de cet outil d'accompagnement de la politique nationale des Grands Sites, initiée par le ministère de l'Environnement et déclinée au niveau local, ont été assurées par le **Syndicat Mixte de la Grande Dune du Pilat (SMGDP)**, établissement public créé en 2007 à la demande de l'État. Ce dernier regroupe la Région Nouvelle-Aquitaine, le Département de la Gironde et la commune de La Teste de Buch.

Depuis plus de 15 ans, la mission première de l'établissement est de trouver le point d'équilibre entre protection de ce paysage remarquable, accueil du public et développement local.

Après avoir franchi des étapes déterminantes, la poursuite des actions inscrites au programme de l'OGS impose un accompagnement et un suivi constants, afin de favoriser leur pérennité.

Dorénavant, le SMGDP poursuit cette action publique dans le cadre d'une démarche de candidature au label « *Grand Site de France* ». Ce dernier est décerné par le Ministère en charge des sites classés aux organismes publics chargés de la bonne conservation et de la mise en valeur des sites naturels bénéficiant d'une grande notoriété et subissant une très forte fréquentation.

Le SMGDP est également gestionnaire des terrains du Conservatoire du littoral, principal propriétaire foncier de la frange littorale du site classé.

Pour mener à bien les tâches lui incombant, le Syndicat Mixte est constitué d'une équipe mêlant titulaires et contractuels. Cet effectif, au 1^{er} juin 2024, s'élève à 20 personnes, auxquelles s'ajoute

habituellement, pendant la saison touristique, une dizaine d'agents recrutés pour exercer des emplois non permanents.

L'établissement se structure actuellement autour de différents services supervisés par la Directrice, à savoir :

- Administration Générale, Ressources Humaines et Budgétaires ;
- Juridique, Commande Publique et Gestion Domaniale ;
- Gestion, Aménagement et Sécurité ;
- Médiation et Communication ;
- Accueil et Tourisme.

Afin de pouvoir répondre aux enjeux de la phase post « *Opération Grand site* » qui débute, et assumer l'accroissement des missions et des compétences de l'établissement, le Syndicat Mixte recrute, à compter du 15 octobre 2024, **un.e Directeur.trice Adjoint.e Administratif.ve, afin de contribuer à la gestion administrative globale du Syndicat Mixte, organisme régi, tant en matière de Ressources Humaines que dans les domaines Administratif, Budgétaire et Comptable, par les normes applicables aux collectivités territoriales, à leurs groupements et à leurs établissements publics.**

Cet emploi relevant de la catégorie A sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois des Attachés Territoriaux, grade d'Attaché.

Néanmoins, cet emploi sera susceptible d'être pourvu par un agent contractuel de droit public dans les conditions de l'article L.332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique.

Le/la *Directeur.trice Adjoint.e Administratif.ve* accomplira ses missions en lien direct avec la directrice à laquelle il/elle sera hiérarchiquement rattaché.e, et en étroite collaboration avec les responsables de service, principalement celui du service « *Administration Générale, Ressources Humaines et Budgétaires* ».

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion Administrative et Juridique

- ✓ Superviser et accompagner la préparation et l'exécution des formalités administratives, telles que les demandes d'autorisations et les dépôts de dossiers, en lien étroit avec les responsables de service concernés ;
- ✓ Concevoir et restructurer les outils de gestion administrative (RGPD, DU...) en concertation avec les responsables des services concernés, afin de garantir leur efficacité et leur conformité ;
- ✓ Préparer les Comités Syndicaux en rédigeant les ordres du jour, en compilant les documents nécessaires et en assurant leur distribution, puis en suivant les décisions prises lors de ces Comités pour garantir leur mise en œuvre ;
- ✓ Garantir la conformité légale et réglementaire de l'ensemble des procédures en concertation avec les responsables de service concernés ;
- ✓ Assurer le suivi juridique post incendie (Recours et assurances) ;
- ✓ Apporter un éclairage juridique aux différentes actions menées par l'établissement, notamment en ce qui concerne la gestion des terrains du Conservatoire du littoral ;
- ✓ Alerter la direction quant à d'éventuelles évolutions légales ou réglementaires perçues dans le cadre de l'exercice des fonctions.

Gestion de la Commande Publique et Gestion Domaniale

- ✓ Assurer la cohérence et le suivi de la planification des projets actuels et futurs de l'établissement dans le domaine de la Commande Publique ;
- ✓ Superviser la préparation, la passation, l'exécution et le suivi des Marchés Publics en collaboration avec la chargée de mission juridique et les responsables de service concernés ;

- ✓ Proposer et mettre en place des outils de suivi de la Commande Publique et des achats ;
- ✓ Superviser l'élaboration et le suivi des contrats de concession de service à venir, et participer au suivi des concessions actuelles en collaboration avec la chargée de mission juridique ;
- ✓ Contribuer à la résolution de toute autre procédure juridique en lien avec la gestion domaniale de l'établissement.

Gestion Budgétaire

- ✓ Assister la directrice dans la préparation des scénarii d'élaboration et de réalisation budgétaires, établir des documents afférents (Situations budgétaires intermédiaires, bilans d'activité, ROB...) et des bilans et tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité de l'établissement ;
- ✓ Superviser les opérations de régie de recettes et d'avances ;
- ✓ Constituer les dossiers de demande de subventions, coordonner et assurer le suivi (Demandes d'acomptes et soldes, tableaux de synthèse, etc.).

Gestion des Ressources Humaines

- ✓ Accompagner les évolutions organisationnelles et managériales de l'établissement en mobilisant les compétences internes et en favorisant la communication et la collaboration interservices ;
- ✓ Élaborer, restructurer et mettre à jour les documents et outils de gestion et de suivi (Règlement du temps de travail, règlement du télétravail, Lignes Directrices de Gestion...), en concertation avec le responsable du service *Ressources Humaines* ;
- ✓ Contribuer au développement de la prévention, santé et sécurité en collaboration avec les responsables des services concernés.

Activités annexes

- ✓ Assurer une veille informative et stratégique dans les domaines de compétences ;
- ✓ Participer aux réunions, rédiger les documents afférents, tels que les comptes rendus et les notes de synthèse ;
- ✓ Participer aux instances de gouvernance de l'établissement ;
- ✓ Représenter l'établissement par délégation, auprès des instances officielles ;
- ✓ Apporter un soutien ponctuel, notamment en période de congés, dans tous les aspects relevant du domaine comptable.

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET SAVOIR-FAIRE

- ✓ Maîtrise des règles et modalités pratiques de fonctionnement des collectivités territoriales ;
- ✓ Expertise indispensable en droit public (Droit de la Commande Publique, droit administratif des biens) ;
- ✓ Maîtrise des règles et procédures en matière budgétaire et de comptabilité publique (M57), et connaissances générales en Ressources Humaines ;
- ✓ Gestion des régies, et connaissance des domaines administratifs connexes (Environnement, urbanisme, espaces naturels) ;
- ✓ Utilisation efficace des outils de dématérialisation et des logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point, Berger-Levrault - *E-magnus gestion financière*).

SAVOIR-ÊTRE

- ✓ Bonne expression orale et très bonnes capacités de synthèse et de rédaction ;
- ✓ Discrétion dans le traitement des données sensibles et/ou confidentielles ;



- ✓ Être apte à gérer plusieurs dossiers simultanément, à travailler dans l'urgence, à organiser et planifier le travail ;
- ✓ Aptitude au travail en équipe et à la concertation ;
- ✓ Être organisé, méthodique et rigoureux ;
- ✓ Professionnalisme, et adhésion aux valeurs du Syndicat Mixte de la Grande Dune du Pilat et de la fonction publique.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Directrice de l'établissement et relations quotidiennes avec l'équipe de direction du Syndicat Mixte.

Lieu d'exercice : Bureaux administratifs du Syndicat Mixte, et, accessoirement, ensemble du périmètre du Syndicat Mixte de la Grande Dune du Pilat.

Catégorie : A (Grade d'*Attaché*).

Position statutaire : Titulaire de la Fonction Publique Territoriale.

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires et dès lors que les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient, cet emploi est susceptible d'être pourvu par un agent contractuel de droit public dans les conditions de l'article L. 332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique.

Le contrat sera alors conclu pour une durée déterminée de trois ans.

Sous réserve qu'ait été préalablement établi le constat que le recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi n'ait pas abouti, le contrat de l'agent pourra être prolongé, par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. À l'issue de cette période maximale de six ans, le contrat de l'agent ne pourra être reconduit que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Cycle de travail applicable : Équipe de direction, selon les modalités définies dans le règlement relatif au temps de travail. Horaires réguliers mais nécessitant une adaptation aux impératifs horaires de la Présidente, de la directrice et de la vie de l'établissement (Organisation des horaires déterminée en tenant compte des impératifs de service). Déplacements occasionnels sur les lieux de réunions. Espace de travail partagé.

Possibilité de télétravail : un jour par semaine.

Conditions de rémunération : Traitement indexé sur la grille indiciaire du grade d'*Attaché*. Possibilité d'octroi de 19 Titres-Restaurant par mois (50 % à la charge de l'employeur), et participation de l'établissement en matière de complémentaire santé (Montant maximum : 45,03 € bruts/mois) et de prévoyance (Montant maximum : 28,50 € bruts/mois).

RENSEIGNEMENTS ET DÉPÔT DES CANDIDATURES

Pour tout renseignement complémentaire :

Maria DE VOS

Directrice

Syndicat Mixte de la Grande Dune du Pilat

05 56 22 81 22

direction@ladunedupilat.com

Les dossiers de candidature (CV + Lettre de motivation), accompagnés de la copie des diplômes, sont à adresser :

Soit par courrier à

Madame Nathalie LE YONDRE

Présidente

Syndicat Mixte de la Grande Dune du Pilat

949, avenue du Parc des Expositions

33260 La Teste-de-Buch

Soit par courriel à

direction@ladunedupilat.com

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : LE DIMANCHE 8 SEPTEMBRE 2024
