

Gestionnaire du GIP Loire Estuaire

Présentation du GIP Loire Estuaire

Le Groupement d'Intérêt Public Loire-Estuaire (GIPLE) est un établissement public dont les membres sont : l'État et ses établissements publics (voies navigables de France, grand port maritime de Nantes / Saint-Nazaire) ; les quatre grandes collectivités territoriales (région des pays de la Loire, département de Loire Atlantique, Nantes métropole, communauté d'agglomération de la région nazairienne et de l'estuaire), ainsi que des acteurs économiques (association des industriels de l'estuaire, union maritime Nantes ports). Une partie de ses actions conduites par le GIPLE sont soutenues financièrement par l'Agence de l'eau Loire-Bretagne et par les fonds européens (FEDER).

Le groupement a été renouvelé en 2015 jusqu'en 2021. Dans le cadre de sa convention constitutive, il développe des missions de connaissance et d'accompagnement des projets et programmes concernant la Loire estuarienne entre Les Ponts de Cé et la mer.

Un premier niveau d'intervention correspond à la fonction de suivi, de supervision de la Loire estuarienne. Il couvre les différents champs thématiques en lien avec le fonctionnement du fleuve dans une logique systémique et d'intégration des connaissances. Il permet de disposer du socle de connaissances - commun partagé entre les membres - mobilisable en termes de suivi de la Loire estuarienne, constituant une ressource globale et collective au service des projets ou des programmes.

Un deuxième niveau d'intervention, qui est également constitutif du socle partagé entre les membres, porte sur l'accompagnement du groupement en direction des programmes et projets d'intérêt commun.

Un troisième niveau correspond à l'investissement possible du groupement en réponse à une demande spécifique d'un membre ou d'un tiers. Il faut entendre par spécifique une demande, un projet dont l'intérêt est propre à un seul maître d'ouvrage et qui sera supporté financièrement par celui-ci.

Le GIPLE est doté d'une assemblée générale notamment en charge de l'adoption du programme d'activités et du budget correspondant ; de l'approbation des comptes ; des décisions quant à l'évolution de la structure.

Un comité technique regroupant les représentants techniques des membres prépare les décisions de l'assemblée générale.

L'équipe du GIP Loire Estuaire est constituée de 6 personnes à temps plein (dont 5 de droit privé - code du travail).

Les personnels du groupement sont constitués :

1. Des personnels mis à disposition par ses membres ;
2. Le cas échéant, des agents relevant d'une personne morale de droit public mentionnée à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, non membre du groupement, et qui sont placés dans une position conforme à leur statut (détachement) ;
3. Des personnels propres recrutés directement par le groupement, à titre complémentaire (qui relèvent du code du travail).

La fonction de gestionnaire du GIP Loire Estuaire

Le / la gestionnaire est sous l'autorité hiérarchique de la direction.

En dehors des missions énoncées ci-dessous, il / elle exerce également la fonction d'assistant uniquement pour la direction (organisation de l'agenda, gestion des appels téléphoniques, etc.).

- Instances du groupement
 - Assemblées générales du groupement (2 par an) : organiser la planification des assemblées ; rédiger les courriers d'invitations ; effectuer le montage du dossier de séance ; assister aux réunions ; rédiger le compte-rendu à partir d'un enregistrement ; s'assurer du suivi des délibérations (signatures, transmissions, etc.).
- Ressources humaines / gestion du personnel
 - Recrutement : diffusion des offres d'emploi, réception des candidatures, pré-tri des candidatures, organisation des entretiens d'embauche, réponses aux candidats ;
 - Contrats de travail : effectuer les déclarations d'embauche, suivre le circuit des signatures et des visas ;
 - Gérer et suivre les conventions de stage ;
 - Formation : programmer et organiser les formations des personnels à partir des directives données ; être le référent de l'OPCA ;
 - Visite médecine du travail : planifier et organiser les visites (embauche, régulières) ;
 - Gestion des absences : suivi et renseignements des tableaux de bord congés et RTT pour validation par la direction, déclarations arrêts maladie, accidents de travail ;
 - Tickets restaurant : commandes, distributions ;
 - Paie : référent du prestataire paie (transmissions mensuelles des éléments pour l'établissement de la paie) ;
 - Veille juridique en droit du travail.
- Gestion financière / budgétaire
 - Saisir le budget et les éventuelles décisions modificatives en dépenses et recettes ;
 - Assurer le mandatement des dépenses y compris paie et le titrage des recettes ;
 - Elaborer des tableaux de bord en dépenses et en recettes ;
 - Monter, suivre et solder l'ensemble des dossiers de subventions (Agence de l'eau et FEDER) en collaboration avec les chargés de projets ;
 - Suivre les contrats liés au fonctionnement de la structure : baux, syndic, assurance, entretien, maintenance photocopieur, etc.
- Vie de la structure
 - Etre référent sur la question des déplacements de l'ensemble des personnels : réservations des véhicules de location, achat billets de train, réservation hôtels, etc.
 - Courrier : gérer la réception et l'envoi de l'ensemble des courriers ; commande de timbres ; envois spécifiques (colissimo, AR, etc.) ; gestion du chrono ;
 - Accueil physique et téléphonique (standard) ;
 - Gérer et suivre l'achat des fournitures administratives ;

Le profil du candidat

Formation Bac minimum avec expériences similaires d'au moins 5 ans ;

Compétences requises

- Savoirs :
 - Gestion administrative et financière d'une structure publique
 - Capacité d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles
- Savoirs faire :
 - Maîtrise de l'expression écrite (grammaire, orthographe, syntaxe)
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook,...) et internet

- Maîtrise des outils téléphoniques
- Maîtrise des logiciels comptabilité publique (Win M95 - GFI ou similaire)
- Bonne connaissance en gestion administrative et comptable d'une structure publique ou parapublique
- Bonne connaissance en gestion des ressources humaines, droit du travail (code du travail et dans une moindre mesure des statuts de la fonction publique)
- Connaissance des règles de la commande publique
- Connaissance des institutions et des acteurs intervenant dans les domaines d'action du groupement

➤ **Savoir être :**

- Autonomie, sens de l'initiative, rigueur dans son travail
- Travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Faculté d'anticipation et d'adaptation
- Disponibilité

Poste basé à Nantes

Les Conditions du poste

- Statut :

Compte tenu du statut de GIP de l'employeur, le poste est ouvert par ordre de priorité :

- Des personnels mis à disposition par ses membres ;
- Des agents relevant d'une personne morale de droit public mentionnée à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, non membre du groupement, et qui sont placés dans une position conforme à leur statut ;
- Des personnels propres recrutés directement par le groupement (contrat de droit privé en CDI).

- Rémunération :

Statutaire - catégorie B (transmettre le dernier arrêté de situation) OU

Contrat de droit privé (CDI) : selon expérience, de 10.000 à 11.000 € bruts annuels (mi-temps) suivant expérience.

+ possibilité de chèques déjeuner.

- Affectation :

Groupement d'intérêt public Loire Estuaire

22, rue de la Tour d'Auvergne

44200 NANTES

Poste à temps partiel - 50% - à pourvoir à compter du 1^{er} mai 2017.

Merci d'adresser votre candidature avec CV avant le 31 janvier 2017 à :

Date du jury de recrutement : 15 février 2017

M. le Président de GIP Loire Estuaire

22, rue la Tour d'Auvergne

44 200 NANTES

Ou par mail à : gip@loire-estuaire.org

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme Sandrine RIOU, directrice du GIP Loire Estuaire au 02.51.72.93.65
