

FICHE DE POSTE

Agence Régionale de la Biodiversité et de l'Environnement
Provence-Alpes-Côte d'Azur

Intitulé du poste : Directeur/Directrice

Filière	Administratif ou technique
Cadre d'emploi	Catégorie A – GRADE INGENIEUR PRINCIPAL OU ATTACHE PRINCIPAL
Positionnement dans la structure	Rattachement hiérarchique : Président(e) et conseil d'administration Encadrement d'agents : oui/non Nombre d'agents encadrés : environ 45 agents
Activités	Activités principales : Pilotage et développement stratégique de l'Établissement en lien avec le Président et le Vice-Président et les administrateurs <ul style="list-style-type: none">• Elaborer et mettre en œuvre du projet environnemental pour lequel l'agent a été nommé et rendre compte de l'exécution de ce projet au conseil d'administration ;• Définir du programme d'actions annuel avec l'ensemble des financeurs et administrateurs et de l'équipe de l'ARBE• Coordonner des actions de l'Agence avec les partenaires, en développant et consolidant les partenariats entre l'établissement public et les acteurs de la biodiversité, dans l'objectif d'amplifier l'action publique en matière de sensibilisation, de préservation, de restauration et de valorisation de la biodiversité• Participer à l'élaboration et le suivi de stratégies régionales (Stratégie Régionale de la Biodiversité, Stratégie des Aires Protégées, Stratégie Régionale des Espèces Animales Exotiques Envahissantes.....) ou des instances de gouvernance (Comité régional de la biodiversité, Assemblée pour une Gouvernance Opérationnelle de la Ressource en eau et des Aquifères, commission géographique) Biodiversité et Eau• Définir une stratégie de communication avec l'appui du chef de pôle communication• Nouer des partenariats divers avec des structures complémentaires d'un point de vue du territoire ou du segment d'intervention pour renforcer sa visibilité et développer ses actions• Partager les travaux avec les autres agences régionales de la biodiversité pour favoriser les échanges d'expériences, mutualisation et l'OFB nationale Développement et animation de la gouvernance <ul style="list-style-type: none">• Préparer les conseils d'administration en lien avec la Présidence et vice-Présidence• Préparer et animer les comités techniques ARBE• Préparer et animer les comités des financeurs Biodiversité Gestion financière <ul style="list-style-type: none">• Être l'ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement public

	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le budget et ses décisions modificatives et en assurer l'exécution avec l'appui du chef de pôle Affaires générales et passer tous actes, contrats et marchés, dans les conditions définies par le conseil d'administration • Actualiser le plan de financement de l'Agence régulièrement • Être force de proposition pour diversifier les sources de financements avec une veille des différents appels à projets et fonds nationaux et européens <p>Management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et planifier le travail au sein de l'ARBE et gérer les ressources humaines et formuler des avis auprès du président du conseil d'administration sur le recrutement et la nomination aux emplois de l'établissement • Assurer la mise en place des procédures de travail et les mettre à jour et les compléter si besoin (procédure Marchés publics, procédure recrutement, Règlements intérieurs....) • Assurer l'animation de l'équipe de 40 agents en lien avec les 4 chefs de pôles (comité de direction) • Piloter les missions transversales notamment de missions stratégiques [Europe, Formations/visites, Appui Entreprises] et de groupes projet [Eau, Entreprises]
Interlocuteurs	<p>Externes : L'Etat et ses établissements, Collectivités territoriales, partenaires institutionnels et associatifs</p> <p>Internes : Présidente et vice Président Administrateurs chefs de pôle, Chargés de mission et de gestion, Assistantes</p>
Marge d'autonomie	<ul style="list-style-type: none"> - Large autonomie dans l'organisation du travail - Rend compte régulièrement à la Présidente de la situation générale, du travail réalisé et des difficultés éventuelles rencontrées - Force de proposition auprès de la Présidente - Travail en bureau - déplacements fréquents en région (exceptionnellement hors région) - Horaires réguliers mais avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles - Obligation de réserve - implication et disponibilité - Astreintes-représentations et événements en soirée et le week-end.
Compétences	<p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domaines : biodiversité, gestion intégrée de l'eau, environnement, aménagement du territoire, développement durable des territoires, transition écologique • Statut de la Fonction publique territoriale • Cadres réglementaires et de référence en matière environnementale • Éthique et déontologie <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement d'un Etablissement Public de Coopération Environnemental et, notamment, ses processus décisionnels.

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître le fonctionnement des collectivités et des acteurs professionnels en matière de développement durable - Maîtriser la gestion d'équipe - Maîtriser la gestion budgétaire/financière publique - Connaître les thématiques suivantes relative à la préservation de la biodiversité, de la ressource en eau et de la transition écologique
	<p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vision stratégique, sens de l'initiative et force de propositions - rigueur et sens de l'organisation, - diplomatie et capacité relationnelle, - travail en équipe, sens pédagogique - Discrétion et réserve, strict respect de confidentialité
	<p>Formation pré-requise [niveau, diplôme] :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poste de catégorie A Ingénieur ou attaché territorial - Niveau Bac+5 ou équivalent en matière de développement durable, développement territorial, et/ou aménagement du territoire - Expérience significative dans le domaine concerné
Informations complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> - Permis B, mobilité

Date et signature de l'agent	Date et signature de la Présidente