

Le Syndicat du Haut-Rhône, basé sur la commune de Yenne, est présent sur 4 Départements et 7 Intercommunalités. Ses missions, répondant aux enjeux écologiques et hydrauliques du fleuve se sont renforcées depuis 2018 par la compétence GEMAPI. Axées sur la protection des milieux aquatiques du Rhône, la prévention des inondations, l'accompagnement aux agriculteurs, mais aussi l'éducation et la sensibilisation des publics, le Syndicat du Haut-Rhône contribue activement à la préservation de ce précieux patrimoine naturel.

RECRUTE

Un Directeur (h/f) à temps complet Attaché ou attaché principal à temps complet

Le Directeur, placé sous la responsabilité directe de la Présidente, assure la responsabilité globale de la gestion administrative, financière et juridique du Syndicat du Haut Rhône.

Il/elle encadre l'ensemble des services organisés en pôles et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies par l'exécutif du syndicat.

Il/elle pilote, structure et sécurise l'ensemble des processus administratifs, accompagne les instances décisionnelles, garantit la bonne exécution budgétaire et optimise la recherche de financements en lien étroit avec les collectivités membres et les partenaires institutionnels.

Missions :

1 - Apporter une assistance à la définition des orientations stratégiques de l'établissement

- Assister et accompagner la Présidence, les organes de concertation et décisionnels de la structure (bureau, comité syndical) pour la définition des orientations stratégiques,
- Conseiller et alerter sur les risques techniques, juridiques et financiers et formuler des recommandations,
- Accompagner les élus dans les processus décisionnels,
- Dans une logique de prospective, proposer aux élus du syndicat de nouveaux projets et dispositifs de financement associés, des scénarios stratégiques pouvant déboucher sur des évolutions statutaires (compétences, élargissement territorial)
- Traduire les orientations stratégiques des élus en objectifs opérationnels et en projets (impulsion, supervision, proposition et mise en œuvre de projets stratégiques)

2 - Piloter, mettre en œuvre, sécuriser et évaluer les projets/actions validés le comité syndical

- Représenter le Syndicat du Haut-Rhône en interne et en externe

- Représenter le Syndicat du Haut Rhône auprès des partenaires institutionnels pour les aspects financiers et administratifs des projets et le montage de programmes annuels ou pluriannuels.
- Veiller au maintien de la qualité partenariale entre le syndicat et l'ensemble des institutions, les partenaires financiers, partenaires techniques et scientifiques en relation avec la collectivité,
- Organiser et participer à la représentation du syndicat dans ses actions de communication en direction de ses membres actuels ou futurs, et l'ensemble des partenaires du syndicat,
- Organiser et veiller à la qualité des réponses apportées par le syndicat envers ses membres,
- Organiser et participer à la concertation / négociation sur certains projets complexes,
- Participer à la définition de la stratégie de communication institutionnelle et suivre sa mise en œuvre.

- Encadrer et animer les différents pôles

- Manager, piloter et animer l'équipe de responsables de pôles (coordination de l'activité des pôles, définition des objectifs opérationnels en lien avec les orientations stratégiques définies par les élus, définition des indicateurs de performance, diffusion des informations, point bilatéraux et réunions de pôles ...),
- Optimiser le fonctionnement, l'organisation et l'efficacité des pôles,

- Recensez et partagez l'actualité avec l'ensemble des responsables de pôle,
- Structurer et animer la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif et conduite du dialogue social.

- Piloter la gestion administrative et financière et la Communication

- Impulser, contrôler et évaluer la stratégie financière et proposer une politique budgétaire axée sur les projets du syndicat,
- Superviser l'élaboration des documents budgétaires,
- Conduire l'analyse financière rétrospective et prospective,
- Organiser et participer à la recherche de financements auprès des partenaires,
- Organiser les réunions des instances (ordre du jour, coordination, validation des documents, rédaction et contrôle des comptes rendus),
- Piloter la rédaction des délibérations du Comité syndical et des arrêtés du Président,
- Sécuriser les actes juridiques, les procédures et être garant de la conformité des décisions du syndicat,
- Piloter les ressources humaines,
- Encadrer et sécuriser les procédures de passation des marchés publics.
- Pilotage de la communication et de la personne en charge de ce service.

Profil :

- Formation supérieure (BAC +4/5) idéalement en droit public, finances publiques, développement territorial, ou dans les domaines de la gestion des collectivités locales,
- Disposer d'une expérience de direction générale ou de management dans des postes à responsabilité au sein d'une collectivité ou d'un établissement public d'une durée minimale de 3 ans,
- Connaissances approfondies sur le cadre réglementaire régissant le fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des procédures de passation et de suivi des marchés publics
- Capacités à piloter, planifier et sécuriser les processus administratifs et financiers
- Maîtrise des logiciels Word et Excel, connaissance appréciée des progiciel métiers (JVS, applicatifs DGFIP),
- Connaissance du logiciel Loge Proj appréciée,
- Rigueur et fiabilité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Posture managériale affirmée

Conditions de recrutement :

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel + régime indemnitaire suivant expérience et qualifications • Titres-restaurant • Adhésion au CNAS • Participation à la protection sociale complémentaire sur les risques « Santé » et « Prévoyance ».

Renseignements auprès de :

- Mme Claude COMET, Présidente : c.comet@parvesetnattages.fr / 06 32 19 27 59.
- Mme Magali DIOLOSA, Cheffe du service intérim et recrutement, Centre de gestion de la FPT de la Savoie : magali.diolosa@cdg73.fr

Poste à pourvoir idéalement pour le 1^{er} mai 2026

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au plus tard le **18 février 2026** à : emploi@cdg73.fr