



Secrétariat du Partenariat Français pour l'Eau

Adjoint.e au Directeur Général Ayant vocation à devenir Directeur/Directrice Général.e

Employeur : Partenariat Français pour l'Eau
Lieu de travail : 51 rue Salvador Allende - 92027 Nanterre Cedex
Statut : Cadre
Déplacements à l'étranger à prévoir
CDD avec possibilité d'évolution
Salaire : selon expérience

1. Contexte du poste

Le Partenariat Français pour l'Eau (PFE), association sans but lucratif régie par la loi de 1901, rassemble près de 200 organisations françaises de l'eau intervenant à l'international : ministères et leurs établissements publics, collectivités territoriales et parlementaires, ONG, associations et fondations, entreprises (grands groupes et PME-PMI), organisations scientifiques et de formation, personnes qualifiées.

Elle porte depuis 12 ans un plaidoyer au niveau international pour que l'eau constitue une priorité dans les politiques du développement durable, valorise les savoir-faire français et favorise les échanges entre les acteurs français et ceux des autres pays.

Le PFE est doté d'une équipe permanente placée sous la responsabilité fonctionnelle d'un Directeur Général, lui-même agissant sous l'autorité du Président du Partenariat. Elle met en œuvre les orientations des instances de gouvernance du PFE (Bureau, CA, AG), la réalisation de ses plans d'actions, la bonne exécution du budget, la recherche de financements, les relations avec les membres. Elle assure le lien entre les différentes catégories de membres et notamment entre les représentants d'organismes publics et les membres du secteur privé.

Par ailleurs, cette équipe agit dans les différents groupes de travail du PFE en lien avec leurs Présidents pour alimenter les débats, préparer la participation aux événements internationaux relatifs à l'eau et les recommandations qui pourront y être soutenues. Elle représente le PFE pour la communication externe et dans le cadre des cycles de réunions préparatoires des conférences internationales qui figurent au programme d'actions du PFE.

Les priorités thématiques du PFE sont : l'atteinte des Objectifs de Développement Durable, la mise en œuvre de l'Accord de Paris sur le climat, la mise en œuvre de la Convention des nations unies sur la biodiversité. Il est également très actif dans les Forums mondiaux de l'eau.

En savoir plus : www.partenariat-francais-eau.fr

2. Descriptif du poste

L'Adjoint.e au Directeur Général lui apporte un appui stratégique, assure la gestion administrative et financière de l'association en lien avec ce Directeur Général, le Trésorier, les membres du secrétariat et l'assistante de Direction, et contribue à la mise en œuvre de ses plans d'action, notamment avec l'animation, en lien avec son Président, du groupe de travail sur les Objectifs de Développement Durable.

A. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'ASSOCIATION

- Elaboration des budgets annuels consolidés de l'association à présenter au CA en collaboration avec le Trésorier et le secrétariat
- Préparation et suivi administratif des conventions de partenariat avec les bailleurs de fonds
- Supervision semestrielle du budget général et contrôle de l'équilibre général
- Supervision de la clôture annuelle des comptes et relation avec l'expert-comptable et le Commissaire aux Comptes
- Relations institutionnelles avec les membres et partenaires financiers du PFE

B. ANIMATION TRANSVERSALE

- Relations avec les membres
- Secrétariat des instances de gouvernance de l'association en lien avec les membres du secrétariat
- Appui à la rédaction de la newsletter trimestrielle
- Animation des membres du secrétariat sur différents focus particuliers liés à plusieurs groupes de travail du PFE
- Animation des réunions préparatoires au Forum Mondial de l'Eau dans une logique de consensus multi acteurs

C. ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ODD

- Animation de ce groupe de travail et réflexions dédiées à la mise en œuvre des cibles Eau des Objectifs de Développement Durable (ODD), dans une logique de consensus multi acteurs
- Organisation de la présence du PFE dans les enceintes internationales (HLPF, Forum mondial de l'eau, Semaine mondiale de l'Eau...) et nationales (feuille de route française...)
- Appui à la réalisation de supports de communication (publication, guides évènements ; compte-rendu d'évènements ...);
- Valorisation des activités, des publications et des documents clés des membres du PFE lors de ces évènements

3. Evolution potentielle du poste

L'Adjoint.e au Directeur Général a vocation à devenir au 1er juillet 2019 le Directeur/la Directrice Général.e du PFE. Pour cela, en plus des missions listées ci-dessus, il/elle accompagnera progressivement jusqu'à cette date le Directeur Général dans ses activités: réalisation du programme d'actions, recherche de financements, communication stratégique, animation et coordination des travaux des différents groupes de travail, organisation des réunions des instances de gouvernance, relations avec les membres et recrutement de nouveaux membres.

4. Formation

Formation supérieure Bac+5 avec une expérience de 12 ans minimum.

5. Compétences souhaitées

- Connaissance du monde et des acteurs de l'eau en France et à l'international
- Connaissance des grands enjeux du développement durable et des conventions onusiennes

- Expérience à l'international
- Expérience de responsabilités stratégiques et de gestion d'une équipe
- Expérience de gestion administrative et financière. Une capacité à refondre des outils Excel de suivi financier serait appréciée
- Expérience d'animation de réunions ou groupes de travail
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités et de l'organisation
- Capacités dans les relations publiques et humaines, tant vers l'extérieur qu'en interne
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Flexibilité , polyvalence et autonomie
- Bilingue français /anglais ; autre(s) langue(s) appréciée(s)

6. Rémunération et avantages

Rémunération: 3500 € net/mois à négocier selon l'expérience

Avantages transports et cantine

7. Contact et calendrier

- Publication de la fiche de poste : 5 novembre 2018
- Date de dépôt des candidatures : 22 novembre 2018: merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à philippe.guettier@partenariat-francais-eau.fr et melisa.cran@partenariat-francais-eau.fr
- Entretiens : du 26 au 30 novembre 2018
- Prise de poste : 10 décembre 2018