



**Secrétariat du Partenariat Français pour l'Eau
Chargé.e de mission Objectifs de Développement Durable
et d'appui au pilotage administratif et financier**

Employeur : Partenariat Français pour l'Eau
Lieu de travail : 51 rue Salvador Allende - 92027 Nanterre Cedex
Statut : Cadre
Déplacements à l'étranger à prévoir
CDI
Salaire : entre 2000 et 2200 € net/mois

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'une Directrice Générale, elle-même agissant sous l'autorité du Président du Partenariat. Cette équipe 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 (Objectifs de Développement Durables, Climat, Biodiversité aquatiques et solutions fondées sur la nature) 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.

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

2. Descriptif du poste

Le/la chargé.e de mission Objectifs de Développement Durable et d'appui au pilotage administratif et financier assure l'animation, en lien avec son Président, du groupe de travail sur les Objectifs de Développement Durable (ODD) et apporte un appui au pilotage de la gestion administrative et financière de l'association en lien avec la Directrice Générale, le Trésorier, les membres du secrétariat et la chargée de gestion administrative et financière.

A. ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ODD

- Animation de ce groupe de travail et réflexions dédiés 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 événements internationaux en lien avec les ODD (Forum mondial de l'eau, Semaine mondiale de l'Eau, HLPF...)
- Appui à la réalisation de supports de communication au sujet des ODD (publication, guides évènements ; compte-rendu d'évènements ...)
- Valorisation des activités, des publications et des documents clés du PFE

B. APPUI AU PILOTAGE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE L'ASSOCIATION

- Elaboration des budgets annuels consolidés de l'association
- Préparation et suivi administratif des conventions de partenariat avec les bailleurs de fonds en lien avec les membres du secrétariat
- 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

3. Formation

Formation supérieure Bac+5 avec une expérience de 2 à 3 ans minimum.

4. Compétences souhaitées

- Connaissances en relations internationales
- Connaissance du monde et des acteurs de l'eau à l'international
- Connaissance des grands enjeux de l'eau et des Objectifs de Développement Durable
- Expérience de gestion administrative et financière.
- 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)
- Expérience à l'international très appréciée

5. Rémunération et avantages

Rémunération: 2000 € à 2200 € net/mois suivant expérience

Avantages transports et cantine

6. Contact et calendrier

- Publication de la fiche de poste : 4 juin 2019
- **Date de dépôt des candidatures : 17 juin 2019:** merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à marie-laure.vercambre@partenariat-francais-eau.fr
- Entretiens : 27 et 28 juin 2019
- **Prise de poste : 1er juillet 2019**