



Partenariat Français pour l'Eau
Poste d'Adjoint.e à la Directrice générale
(coordination du groupe de travail sur les Objectifs de
développement durable ; appui au pilotage administratif et
financier de l'association)

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 : 3551 € brut / 2800 € net par 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.

Il porte depuis bientôt 15 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. Elle a en charge, en particulier, la préparation de la présence française aux Forums mondiaux de l'eau, le prochain se tenant au Sénégal du 21 au 26 mars 2022.

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, Accès à l'eau potable, à l'assainissement et à l'hygiène dans les situations de crise et de fragilité, et Développement rural et sécurité alimentaire) 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

L'adjoint.e au directeur apporte un appui stratégique à la Directrice générale du PFE et contribue sous son autorité, en lien avec les autres membres de l'équipe permanente, à la mise en œuvre de ses plans d'action et de sa stratégie de plaidoyer.

L'animation du groupe de travail (GT) sur les Objectifs de Développement Durable (ODD) se fera en lien avec son président (Gérard Payen) et l'appui au pilotage administratif et financier de l'association en lien avec la Directrice générale, le Trésorier, les autres membres de l'équipe et la chargée de gestion administrative et financière.

A. ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ODD

En lien avec le président du GT Eau & ODD :

- Animation de ce groupe de travail et de ses sous-groupes WASH et Outremer dans une logique de consensus multi acteurs,
- Stratégie de plaidoyer et d'action pour la mise en œuvre et l'atteinte des cibles Eau des Objectifs de Développement Durable (ODD) en France et à l'international,
- Lien avec les autres GT pour leurs sujets relatifs aux ODD ;
- Organisation de la présence et de l'influence du PFE dans les enceintes internationales impactant les thématiques du GT (HLPF, Forum mondial de l'eau, Semaine mondiale de l'Eau, Conférence Eau 2023 ONU ...) et nationales (feuille de route française...)
- Appui à la réalisation de supports de communication (publication, guides événements ; compte-rendu d'évènements ...) ;
- Valorisation des activités, des publications et des documents clés des membres du PFE lors de ces événements.

B. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'ASSOCIATION

- En collaboration avec la Directrice générale, le Trésorier et l'équipe permanente, élaboration des budgets annuels consolidés de l'association
- En lien avec la Directrice générale et les chargés de mission des autres groupes de travail, préparation et suivi administratif des conventions de partenariat avec les bailleurs de fonds
- En lien avec la Directrice générale, supervision semestrielle du budget et contrôle de l'équilibre général
- En lien avec la Directrice générale, 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

C. ANIMATION TRANSVERSALE

- Contribution à l'organisation de la présence du PFE dans les événements internationaux (Forum mondial de l'eau, Semaine mondiale de l'eau, COPs...). Préparation sur le fond et organisation logistique d'évènements
- Appui à la réalisation de supports de communication (publications, guide événements...)
- Relations avec les membres
- Secrétariat des instances de gouvernance de l'association en lien avec les autres membres de l'équipe

3. Formation

Formation supérieure Bac+5 avec une expérience de 4 à 11 ans dans le domaine recherché.

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
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
 - Flexibilité, polyvalence et autonomie
-
- Bilingue français /anglais
 - Expérience à l'international très appréciée

5. Rémunération et avantages

Rémunération : 3551 € brut / 2800 € net par mois

Avantages : 50% des frais de transports et de la cantine ; mutuelle

6. Contact et calendrier

- Pour toute information et dépôt de candidature : Andréa Ferret andrea.ferret@partenariat-francais-eau.fr ou 06 22 50 39 10
- Date limite de dépôt de candidature : 11 février 2022