

UN DIRECTEUR (H/F)

Emploi permanent

Ouvert aux contractuels au titre de l'article L.332-8-2 du CGFP

Le Syndicat des Eaux du Bas-Léon (SEBL) est un syndicat de production et de transport d'eau potable. Il assure également le développement d'une politique « Grand cycle de l'Eau » au travers de l'animation-coordination du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) du Bas-Léon et la mise en œuvre de différents contrats sur les bassins versants concernés. Son territoire s'étend sur une surface de 910 km² pour une population d'environ 135 000 habitants, du Conquet jusqu'à Tréflé, sur 56 communes (7 EPCI adhérents).

En tant que personne responsable de la production et de la sécurisation de l'alimentation en eau potable des 30 réservoirs des 5 collectivités adhérentes, le Syndicat articule son intervention en adéquation entre les compétences « Petit cycle de l'Eau » et « Grand Cycle de l'Eau ».

Dans ce cadre, le Syndicat des Eaux du Bas-Léon recrute un Directeur (H/F).

L'équipe du SEBL se compose de 16 agents investis et enthousiastes. Venez rejoindre notre équipe pluridisciplinaire, à taille humaine et attachée à des valeurs au service de la qualité de l'eau, des milieux aquatiques et de la biodiversité.

Le Directeur (H/F) est le référent du Syndicat. Il apporte à la Présidence et aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision. Il participe à l'élaboration et l'explication des orientations du Syndicat et à la mise en forme d'une stratégie globale en matière d'eau potable. Il est le garant de la continuité et la qualité du service d'eau potable.

Il impulse les plans d'actions en fonction des objectifs définis. Il pilote les activités du Syndicat et met en œuvre les orientations fixées par le Comité Syndical.

Il assure, en liaison étroite avec la Présidence, la coordination et l'engagement des ressources humaines, du budget, des investissements et des affaires générales. Il assure l'animation de l'équipe et la fédère autour de projets collectifs et des valeurs communes. Il est le garant de l'organisation et le bon fonctionnement du Syndicat.

Dans le cadre de vos attributions, vous assurez les activités suivantes :

- PARTICIPER A LA DEFINITION DES ORIENTATIONS DU SYNDICAT
 - Assister et accompagner la Présidence, les élus, les organes de concertation et décisionnels pour :
 - o le respect des statuts du Syndicat et du règlement intérieur des instances
 - o la définition des orientations stratégiques du Syndicat
 - Accompagner les élus dans les processus décisionnels
 - Proposer des orientations concernant l'activité du Syndicat
 - Veiller à la déclinaison opérationnelle et budgétaire des décisions des élus
 - Traduire les orientations des élus en projets (impulsion, supervision, mise en œuvre des projets stratégiques du Syndicat)
 - Conseiller, alerter sur les risques techniques, juridiques, financiers et formuler des recommandations
 - Initier et participer aux différentes instances du Syndicat (comité syndical, bureau syndical, commissions, ...)
- PILOTER ET ANIMER LES ACTIONS DU SYNDICAT
 - Mettre en œuvre les décisions des élus
 - Organiser, déléguer, définir et fixer les objectifs et prioriser les activités
 - Optimiser et assurer le fonctionnement et l'organisation des services et des missions
 - Proposer des scénarios d'actions et de gestion et les mettre en œuvre
 - Impulser, piloter, coordonner, suivre et évaluer les projets structurants du Syndicat
 - Piloter et participer à des projets transversaux avec les partenaires
 - Être un appui technique et méthodologique dans la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des programmes portés par le Syndicat
 - Suivre l'activité des services
 - Assurer et veiller au contrôle et à l'évaluation des actions menées
 - Elaborer et piloter le budget en lien avec la responsable finances et assurer la gestion de l'équilibre budgétaire
 - Participer, en lien avec la Présidence et vice-présidence à des réunions nationales, régionales, départementales, avec les EPCI, les partenaires, les industriels, ...

- Rendre compte, communiquer, informer (Présidence, élus, partenaires, délégataire, ...) des missions engagées et de leur avancement
- Être garant de la conformité des décisions
- **ENCADRER, ANIMER, MOTIVER ET GERER LES RESSOURCES HUMAINES DU SYNDICAT**
 - Manager, piloter et animer l'équipe de Direction (coordination de l'activité des services, définition des objectifs, entretien annuel d'évaluation des encadrants)
 - Encadrer les agents du Syndicat (suivi des activités, entretien annuel d'évaluation des agents directement placés sous son autorité, consignes de travail, gestion des conflits, ...)
 - Favoriser la diffusion des informations
 - Organiser et animer les réunions du Comité de Direction et d'Equipe
 - Organiser des moyens humains
 - Superviser la gestion administrative et statutaire des ressources humaines en lien avec le service commun ressources humaines de l'EPCI
 - Proposer le tableau d'avancement
- **REPRESENTER LE SYNDICAT DANS SES ACTIVITES EN INTERNE ET EN EXTERNE**
 - Assurer le rôle de représentant de la collectivité vis-à-vis des partenaires
 - Veiller à la qualité des réponses (assistance, conseil) apportée par le Syndicat aux EPCI et communes membres, aux partenaires, ...
 - Veiller au maintien de la qualité partenariale entre le Syndicat et les EPCI et communes membres, les institutions, les financeurs, le délégataire et les partenaires en relation avec le Syndicat
- **COMMUNICATION**
 - Définir, initier et mettre en œuvre une politique de communication sur la gestion quantitative et qualitative de la ressource en eau et sur les actions conduites par le Syndicat, en lien avec le(a) chargé(e) de communication/sensibilisation du Syndicat
 - Organiser et participer à la représentation du Syndicat dans ses actions de communication

PROFIL RECHERCHE

Niveau Bac +5 Minimum

Connaissances :

- Des techniques managériales et d'accompagnement au changement
- Des enjeux et du cadre réglementaire des politiques publiques et du fonctionnement des collectivités
- Du statut de la fonction publique territoriale et des règles budgétaires et comptables (M49)
- Du domaine de l'eau, de la production d'eau potable et de l'agronomie
- En gestion de projet
- Maîtrise des logiciels bureautiques

Savoir-faire :	Savoir-être :
➤ Expérience confirmée d'encadrement d'équipe (organisation, animation, coordination) ➤ Expérience souhaitée dans le domaine de l'eau, les domaines techniques et juridiques, les DSP ➤ Savoir planifier, conduire des projets ➤ Savoir animer, s'adapter aux interlocuteurs ➤ Être force de proposition auprès de la Présidence, des élus ➤ Savoir conseiller et alerter ➤ Disposer de très bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, de capacités de négociation et d'adaptation ➤ Être autonome dans l'organisation et la gestion de son temps ➤ Savoir se tenir informé(e) de l'évolution réglementaire et législative	➤ Aptitudes pour le travail partenarial, transversal ➤ Bonne capacité d'écoute et de communication ➤ Sens de l'anticipation, réactivité, gestion des imprévus ➤ Esprit d'initiative, de synthèse et d'organisation ➤ Animation de réunions ➤ Rigueur ➤ Autonomie, disponibilité, adaptabilité ➤ Sens du service public ➤ Discrétion et de confidentialité

CONDITIONS

- Temps de travail **1 ETP => 39 heures/semaine – Forfait jour – 23 jours ARTT**
- Salaire en fonction du profil et de l'expérience
- Syndicat adhérent au CNAS
- Participation employeur à la Prévoyance et à la Mutuelle Santé
- Titres Restaurant
- Télétravail (après 6 mois d'ancienneté au Syndicat)
- Poste basé à Kernilis (Finistère)
- Véhicule de service pour les déplacements
- Permis B et véhicule personnel indispensables

DOSSIER DE CANDIDATURE (lettre de motivation et CV)

A adresser au plus tard le 07/03/2026, à l'attention de Monsieur le Président du Syndicat des Eaux du Bas-Léon :
administration_rh.basleon@orange.fr ou par courrier au 2 route de Pen ar Guéar - 29260 KERNILIS

Personne à contacter pour plus de renseignements :

Françoise DAMIEN - Mail : administration_rh.basleon@orange.fr

Protection des données à caractère personnel :

Les informations personnelles recueillies dans le CV à transmettre sont nécessaires pour pouvoir analyser et apprécier les capacités et aptitudes professionnelles des postulants à occuper le poste proposé et répondre à votre candidature. Elles sont enregistrées et destinées au service ressources humaines. Elles seront consultées par les membres du jury de recrutement.

Les données seront conservées maximum deux ans après le dernier contact avec le candidat.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et en cas de motifs légitimes de suppression, de limitation et d'opposition au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits auprès du délégué à la protection des données de la collectivité, en adressant une demande par écrit accompagnée d'un justificatif d'identité à l'adresse suivante : dpd@cdg29.bzh.