



H/F Délégué.e général.e

## Société Hydrotechnique de France – Chatou (78) Décembre 2022

### STRUCTURE

La Société Hydrotechnique de France (SHF), association Loi 1901 créée en 1912, recherche son/sa Délégué.e général.e.

La SHF, au carrefour de la recherche et de ses applications, a pour objet de mettre en valeur, faire progresser et diffuser les connaissances scientifiques et techniques dans tous les domaines de l'eau, notamment : ressources quantitatives et qualitatives, hydrologie, environnement, mécanique des fluides, sciences hydrotechniques.

La SHF publie des guides techniques et livres blancs et, depuis sa création, la revue *La Houille Blanche*, à présent *LHB: Hydrosience Journal*. Elle organise régulièrement des manifestations scientifiques (séminaires, colloques, conférences, ...) dans ses domaines d'intervention et anime un réseau d'environ 600 membres et partenaires (industriels, bureaux d'études, centres de recherche publics et privés et acteurs publics). La SHF possède un site internet <http://www.shf-hydro.org> et elle est présente sur les réseaux sociaux. Elle développe ses activités aux niveaux national et international, notamment dans la communauté francophone.

Elle gère un budget annuel d'environ 250 k€.

### MISSIONS

Le/la Délégué.e général.e est placé.e sous l'autorité du Président de la SHF. Il/elle collabore avec le Secrétariat général, le Trésorier et les autres responsables et animateurs bénévoles de l'Association. Il/Elle sera recruté.e afin d'entretenir et d'amplifier la dynamique d'adaptation à un contexte de diffusion des connaissances en constante évolution.

En tant que Délégué.e général.e, votre rôle est de gérer, coordonner et développer les diverses activités s'inscrivant dans l'objet statutaire de l'Association. Vous serez également chargé.e de promouvoir ces activités auprès d'un large public afin d'élargir la base de membres, partenaires et financeurs de la SHF, tant en France qu'à l'étranger, soit :

- 1) Relations avec les membres, partenaires et financeurs et communication sur les activités de la SHF :
  - Assurer le lien avec les membres, partenaires et financeurs de l'association et développer les partenariats, en lien avec le Secrétariat général ;
  - Organiser et superviser les diverses manifestations (colloques, conférences, séminaires, ...) en lien avec le Bureau du Comité Scientifique et Technique ;
  - Assurer le lien avec le Président du Bureau du Comité Scientifique et Technique de la SHF ;
  - Assurer le lien avec l'éditeur Taylor & Francis de la revue de la SHF *La Houille Blanche / Hydrosience Journal* <https://www.shf-lhb.org> en, en relation avec les éditeurs en chef de la revue ;
  - Superviser la gestion du site web et de l'édition électronique de la lettre d'information en lien avec le bénévole de l'Association chargé du volet communication ;
  - Rapporter sur les activités de l'Association et rédiger des bilans annuels en lien avec le Président, le Trésorier et le Secrétariat général ;
  - Superviser l'édition bisannuelle des Cahiers de la SHF en lien avec le Secrétariat général ;
  - Organiser la mise en œuvre de la stratégie de communication (élaborée avec le Comité de Direction) en faisant appel à des compétences externes ou internes.



## 2) Management opérationnel :

- Structurer, superviser et animer une petite équipe de salariés à constituer progressivement et dont le statut sera à définir avec le bureau de l'association (CDD, CDI ou mis à disposition, étudiants, apprentis, ...) et assurer le lien avec les sous-traitants de l'Association ;
- Gérer les locaux occupés par l'association sur le site EDF Lab de Chatou, en lien avec le Chef de site EDF ;
- Préparer et accompagner, en lien avec le Secrétariat général, les activités des organes de gouvernance de l'Association (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Comité Scientifique et Technique) : secrétariat des différentes instances (convocations, mise à disposition d'informations, élaboration des projets de comptes rendus).

## 3) Gestion budgétaire, comptable et financière :

- Élaborer le budget de l'association et gérer son exécution en lien avec le Trésorier et l'agence comptable ;
- Développer, en coordination avec le Comité de Direction de l'Association et le Secrétariat général, une stratégie de diversification des financements, rechercher des subventions et des partenariats.

## PROFIL

Vous êtes passionné.e par les enjeux scientifiques et techniques associés à la gestion des ressources naturelles et tout particulièrement de l'eau.

Issu.e d'une formation de Bac+3 à Bac+5, votre parcours est riche d'une expérience professionnelle réussie de 5 à 10 ans qui vous a permis de développer vos compétences relationnelles et en management opérationnel. Des connaissances dans les domaines de l'eau et des thématiques traitées par la SHF sont souhaitées ainsi qu'un intérêt pour l'international.

Vous êtes reconnu.e pour vos compétences en communication (orale et écrite) et vos aptitudes en gestion de projets. Vous faites état d'un excellent sens relationnel et possédez un véritable esprit d'équipe. Vous savez aisément prendre des initiatives et êtes organisé.e. Vous êtes à l'aise avec le reporting et avez le sens des responsabilités. Vous maîtrisez l'anglais et utilisez parfaitement les outils informatiques et de vidéo-conférence, ainsi que les réseaux sociaux.

Basé à Chatou sur le site d'EDF Lab, le poste est ouvert en CDI statut Cadre ou à un fonctionnaire détaché, à une rémunération calculée selon votre expérience et votre profil. Le poste est à pourvoir à partir du second trimestre 2023 à temps plein, susceptible d'être ramené à 4 jours pleins. Le poste est éligible au télétravail avec un minimum de deux journées de présence dans les locaux de l'association. Une période d'essai de 3 mois, renouvelable une fois, sera prévue.

Pour toute demande de renseignement, vous pouvez envoyer un courriel à : [contact@shf-hydro.org](mailto:contact@shf-hydro.org) avec comme sujet « Poste DG SHF ».

## POUR CANDIDATER :

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature à : [contact@shf-hydro.org](mailto:contact@shf-hydro.org) avec comme objet « Poste DG SHF ». Ce dossier devra comporter : un CV, une lettre de motivation, et des références pour recommandation.