



FICHE DE POSTE
SALARIE(E) PERMANENT(E) ANPER TOS
CHARGE(E) DE MISSION
«DROIT DE L'ENVIRONNEMENT ET SUIVI DE MECENAT»

1- DEFINITION

Le présent document établit le cadre de travail de la salariée « compétence juriste droit de l'environnement».

La salariée est soumise à l'autorité du Président et du Secrétaire Général.

Toute tâche liée à l'activité de l'association pourra lui être confiée dans la limite de ses compétences et responsabilités.

Une feuille de route encadrant les objectifs définis par le Conseil d'Administration sera établie sur une base annuelle a minima.

2- JURIDIQUE

2.1 Enquêtes publiques.

Le/la permanent(e) assure :

- la recherche systématique des enquêtes publiques ayant trait aux problématiques environnementales encadrées par la Loi sur l'Eau, la Directive Cadre sur l'Eau et autres textes afférents.
- la réception des dossiers montés par les adhérents et groupes locaux et l'assistance à la rédaction des contributions aux dossiers soumis à enquête publique (appui technique, scientifique et juridique).

2.2 Jurisprudence

Le/la salarié(e) assure l'informatisation et le classement des dossiers juridiques d'ANPER-TOS (situés physiquement dans les locaux à Sainte-Suzanne-sur-Vire) afin de constituer un document clair et complet de la jurisprudence liée à l'association.

2.3 Politique environnementale locale, nationale et européenne.

Le/la salarié(e) assure :

- une veille juridique environnementale, en particulier en ce qui concerne le droit de l'eau ;
- une veille parlementaire afin d'anticiper les modifications de législation ;
- un inventaire de l'outil juridique.

2.4 Dossiers juridiques.

Le/la salarié(e) assiste les adhérents dans le montage et la présentation des dossiers ; ils sont soumis au président ou son suppléant pour approbation et nomination d'avocat.

Le/la salarié(e) assure l'inventaire et suivi des dossiers (tableau disponible en tout temps).

Il/elle effectue :

- la rédaction des conclusions ;
- la liaison avec les tribunaux ;
- la rédaction de plainte simple et de plainte avec CPC ;

- l'estimation des préjudices subis par l'association ;
- les éventuels déplacements pour les audiences ;
- la comptabilité analytique à travers le tableau sur google drive.

Il/elle assure également :

- la collaboration avec les avocats ou autres entités défendant les intérêts de l'association.
- l'inventaire et le suivi des dossiers (tableau disponible en tout temps).

3- FINANCES et ADMINISTRATIF

3.1 Finances

En collaboration avec le trésorier, le secrétaire administratif et la chargée de communication, le/la salarié(e) assure la recherche de fonds permettant le développement et la pérennité de l'association ce qui passe par :

- l'entretien des relations avec les mécènes déjà existants ;
- le développement de nouveaux mécénats (notamment à travers 1 % pour la planète) ;

Ces démarches doivent être approuvées par le Président.

Il/elle veille également à la récupération des fonds obtenus dans les actions en contentieux.

3.2 Administratif

Le/la salarié(e) peut participer de droit aux CA (sans voix) et AG (avec voix si adhésion).

Il/elle participe à l'organisation de l'Assemblée générale.

4- ANIMATION

Le/la salarié(e) assure :

- la tenue des stands en festival ou salon pour représenter l'association lorsque cela est nécessaire.
- une participation aux actions de communication de l'association.

4- LIAISONS ASSOCIATIVES et OFFICIELLES

4.1-Liaisons associatives.

Le/la salarié(e) assure et renforce les contacts et partenariats avec les associations nationales et locales en lien avec ANPER-TOS (France Nature Environnement, Eaux et Rivières de Bretagne, Fédération Nationale de la Pêche en France, SEPANSO, Salmo-Tierra, SOS Loue et rivières Franc Comtoises... liste non limitative), notamment dans le cadre d'actions collectives.

4- Liaisons administratives et représentatives.

Le/la permanent(e) maintient le contact avec entre autres:

- les agences de l'État (Office Français de la Biodiversité).
- les Agences de l'eau.
- les organismes scientifiques et de recherche de l'État, les universités.

Dans ce cadre, le/la permanent(e) pourra être amené(e) à participer à des actions d'information envers les acteurs publics et privés.

PROFIL :

- titulaire d'un master II droit de l'environnement.
- expérience de 2 ou 3 ans appréciée en tant que juriste.
- connaissance du milieu associatif.
- autonomie.
- rigueur.
- force de proposition.