SiGO
SOCIÉTÉS INDÉPENDANTES
DU GRANULAT OPTIMISÉ

POSTE – DÉLÉGUÉ(E) GÉNÉRAL(E)

SIGO, Sociétés Indépendantes du Granulat Optimisé est une organisation professionnelle, devenue syndicat en 2010, qui rassemble des dirigeants d'entreprise, dans le secteur de l'industrie extractive (exploitants de carrière ou de plateformes de recyclage de déchets inertes) en France.

SIGO se développe depuis 25 ans sur plusieurs régions et a pour mission de défendre l'intérêt collectif de la profession, la liberté d'entreprendre.

SIGO est un réseau actif, convivial et efficace de chefs d'entreprise indépendants, qui apprécient de se retrouver pour visiter des sites et pour échanger sur les problématiques de notre profession.

Les enjeux de la profession : accès à la ressource avec un millefeuille de règlementations complexes et une opposition systématique des associations de défense d'environnement.

Nombre d'adhérents : + de 100 sites sont adhérents, soit environ 60 entreprises sur toute la France.

Intitulé du poste

Délégué(e) général(e)

Structure

SIGO – Sociétés Indépendantes du Granulat Optimisé
Syndicat professionnel représentant les producteurs indépendants de granulats naturels et recyclés.

Positionnement

- Le ou la Délégué(e) général(e) exerce ses fonctions **sous l'autorité du Président et du Bureau de SIGO**.
- Il est **le salarié permanent** du syndicat.
- Elle assure la **mise en œuvre opérationnelle** des orientations stratégiques décidées par les instances.

Mission générale

Le Délégué général assure la **direction opérationnelle, administrative, réglementaire et institutionnelle** de SIGO.
Il représente le syndicat auprès des adhérents, des partenaires et des pouvoirs publics, et veille à la défense des intérêts des producteurs indépendants de granulats.

Missions principales

1. Animation et coordination du syndicat

- Préparer, organiser et suivre les réunions statutaires : Bureau, Conseil d'administration, Assemblées générales.
- Assurer la relation quotidienne avec les adhérents : information, accompagnement, réponses techniques et réglementaires.

- Animer la vie du réseau et favoriser la coopération entre membres.
- Rédiger comptes rendus, notes de synthèse, documents de positionnement.

---

2. Représentation institutionnelle et plaidoyer

- Représenter SIGO auprès des pouvoirs publics (Préfectures, DREAL, ministères, agences, collectivités).
- Participer aux instances, groupes de travail et concertations réglementaires (eau, carrières, déchets, environnement).
- Contribuer à l'élaboration de positions communes avec d'autres organisations professionnelles lorsque pertinent.
- Défendre les positions de SIGO dans les débats réglementaires et techniques.

---

3. Expertise réglementaire et accompagnement des adhérents

- Assurer une **veille réglementaire et technique** (ICPE, carrières, eau, déchets, environnement, fiscalité).
- Produire des notes juridiques et opérationnelles à destination des adhérents.
- Accompagner les adhérents dans leurs démarches administratives et réglementaires (projets, contrôles, contentieux).
- Être un point de contact et de référence technique pour les dirigeants des entreprises adhérentes.

---

4. Organisation d'événements et actions collectives

- Concevoir et organiser les événements SIGO : assemblées générales, ateliers techniques, journées réglementaires, visites de sites.
- Coordonner les aspects logistiques, contenus, intervenants et communication.
- Assurer le suivi post-événement (comptes rendus, diffusion des supports, synthèses).

---

5. Communication et visibilité du syndicat

- Rédiger et diffuser la communication institutionnelle (courriels, lettres d'information, communiqués).
- Contribuer à la stratégie de visibilité de SIGO (site internet, réseaux professionnels, publications).
- Valoriser les actions et positions du syndicat auprès des adhérents et partenaires.

---

6. Gestion administrative et financière

- Assurer la gestion administrative courante du syndicat (adhésions, cotisations, relations avec prestataires).

- Suivre la gestion financière en lien avec le Bureau et les partenaires comptables.
- Préparer les éléments budgétaires et financiers pour les instances.
- Assurer le respect des obligations légales et sociales.

Compétences et profil

Compétences

- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur.
- Aisance relationnelle et capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés (dirigeants, administrations, élus).
- Capacité d'analyse réglementaire et institutionnelle.
- Excellentes compétences rédactionnelles et de synthèse.
- Capacité à gérer simultanément des dossiers stratégiques, techniques et opérationnels.

Profil

- Formation supérieure (environnement, droit, sciences politiques, ingénierie, gestion ou équivalent).
- Expérience significative dans un environnement institutionnel, professionnel ou syndical appréciée.
- Connaissance des secteurs industriels, extractifs ou environnementaux fortement souhaitée.

Conditions d'exercice

- Poste basé en France, idéalement en région nord-ouest, avec déplacements fréquents (régions, Paris).
- Grande autonomie dans l'organisation du travail.
- Forte responsabilité et rôle central dans le fonctionnement du syndicat.

Finalité du poste

Le ou la Délégué(e) général(e) est la **clé de voûte opérationnelle de SIGO**, garantissant la continuité, la crédibilité et l'efficacité de l'action syndicale au service des producteurs indépendants de granulats.