

Cadre d'emploi : Attaché territorial statutaire ou contractuel

Descriptif de l'emploi : Le Syndicat Départemental d'Énergie des Côtes d'Armor (SDE 22) met ses compétences au service de ses membres (ensemble des communes et EPCI du département) dans les domaines de l'énergie, la distribution d'électricité, l'éclairage public, le développement des réseaux de gaz en milieu rural, le développement de la mobilité durable et emploie près de 80 agents.

Au sein du pôle « Finances et Administration », le ou la responsable du service « Administration et moyens » sera placé(e) sous l'autorité de la Directrice adjointe du pôle « Finances et Administration ».

Le ou la responsable sera chargé(e) d'encadrer et coordonner l'équipe du « Service Administration et Moyens » (4 agents), de gérer les carrières de l'ensemble des personnels du Syndicat. L'agent sera le référent(e) pour les ressources humaines (RH). Il participera aux différentes instances de la collectivité.

Missions :

⇒ Encadrement et coordination de l'équipe du service Administration et Moyens.

⇒ Gestion du personnel et RH :

- Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement d'échelon, de grade et de promotion interne,
- Assurer la veille réglementaire sur l'ensemble des besoins en RH,
- Suivre les effectifs, gérer les recrutements, mutations, détachements, disponibilités....,
- Assurer la gestion administrative du temps de travail (planning, congés annuels, Compte-épargne temps, gestion de l'absentéisme),
- Suivre et planifier les visites médicales, dossiers Comité médical ...,
- Piloter l'élaboration du Rapport Unique Social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assurer l'exploitation et la diffusion (CST, élus...),
- Informer, conseiller et orienter les agents (prise de poste, accueil, dispositifs de formation, concours/examens professionnels, mobilité, protection sociale, ainsi que sur l'actualité concernant toutes les ressources humaines,
- Correspondante du Centre de Gestion pour toutes les questions se rapportant à la gestion des ressources humaines,

⇒ Participation aux instances de la collectivité :

- Rédaction des rapports et délibérations sur les sujets des Ressources Humaines en Comité Syndical,
- Rédaction des rapports pour le Comité Social Territorial.

Profil recherché :

- connaissances des collectivités territoriales,
- connaissances des marchés publics appréciées,
- maîtrise des outils bureautiques (word – excel-powerpoint) et du progiciel de ressources humaines (Berger Levrault),

- Capacité de travail en équipe et d'encadrement,
- Capacité à rendre compte,
- Force de propositions
- Capacité rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe,
- Capacité d'organisation et à être polyvalent
- Bon relationnel,
- Dynamisme, bonne capacité d'adaptation au changement,
- Disponibilité, ponctualité.

Poste à pourvoir : **1^{er} septembre 2024**

Date limite de réception des candidatures : **20/05/2024**

Lettre de candidature et CV à adresser à Monsieur Le Président du Syndicat Départemental d'Energie des Côtes d'Armor-53 BD Carnot-22000 SAINT BRIEUC

Renseignements complémentaires auprès de la responsable du Service Administration et Moyens –
Mme Nadine PLASSAIS – nadine.plassais@sde22.fr