

## Recrutement

### Responsable du pôle administration générale

#### Le SDES, Territoire d'Énergie Savoie

Syndicat *mixte fermé* classé dans la strate de population 40 000 / 80 000 habitants

#### Recrute

Un(e) responsable du pôle administration générale

Temps complet- Catégorie A

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du SDES vous assurerez la responsabilité du pôle « Administration générale » dans ses dimensions ressources humaines, finances, commande publique, communication, moyens généraux et gestion administrative (dont instances du SDES).

A ce titre vous managez une équipe pluridisciplinaire composée de 5 personnes.

Fort de vos expériences acquises au fil de votre parcours de vie et disposant de bonnes connaissances sur les thématiques associées au poste, vous exercez principalement les missions suivantes :

<b>Missions principales</b>	<p><b>Management de l'équipe (5 personnes) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Management des agents en charge des activités du pôle ;</li> </ul> <p><b>Ressources humaines (réfèrent) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter et mettre en œuvre les politiques de ressources humaines du SDES en fonction des objectifs stratégiques de l'organisation, des obligations sociales et de la législation en vigueur et des actions de GPRH ;</li> <li>• Superviser la gestion des paies ;</li> <li>• Conseiller et informer les agents ;</li> <li>• Instruire les procédures de GRH et formation professionnelle ;</li> <li>• Produire les actes en lien avec les GRH et gérer la saisine des instances extérieures ;</li> </ul> <p><b>Finance :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilote le budget annuel de l'ordre de 18 400 K€ en dépenses et 20 200 K€ en recettes ;</li> <li>• Garantir la fiabilité des comptes de la collectivité et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la réglementation ;</li> <li>• Superviser la régie d'avances en collaboration avec le régisseur « titulaire » et le régisseur « suppléant » ;</li> </ul> <p><b>Juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner les conseils juridiques des différents dossiers et suivre les dossiers de contentieux ;</li> </ul> <p><b>Commande publique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superviser les marchés publics et contrats de toute la structure en lien avec l'agent en charge de la commande publique ;</li> </ul> <p><b>Communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication en lien avec la direction ;</li> </ul> <p><b>Moyens généraux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter et organiser les moyens généraux du SDES (gestion des biens immobilier et mobiliers, véhicules, outils informatiques notamment) ;</li> </ul> <p><b>Gestion administrative et instances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter et organiser les instances syndicales (bureaux et comités syndicaux) ;</li> </ul>
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser les autres commissions thématiques et réunions en lien avec les élus ;</li> <li>• Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction ;</li> <li>• Piloter toutes les missions de soutien administratifs aux services (courriers, bordereau d'envoi, envoi mail en nombre...) ;</li> </ul>
<b>Autres missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à toutes les réunions des instances : CAO, bureau syndical, comité syndical, commissions... ;</li> <li>• Contribuer à l'élaboration des documents de communication de la structure ;</li> <li>• Participer en tant que de besoin, aux groupes de travaux régionaux et nationaux liés aux secteurs d'activité du poste ;</li> <li>• Assurer les relations avec les partenaires externes associés aux missions ;</li> </ul>

## Votre profil

- ▶ Titulaire de la FPT de catégorie A ;
- ▶ Bac + 3 minimum en gestion, économie, droit public, ressources humaines, finance-comptabilité, contrôle-comptabilité ;
- ▶ Expérience minimum de 5 ans requise ;
- ▶ Connaissances en ressources humaines, finance, comptabilité (M14 et M57), marchés publics et droit (en lien avec les activités du poste) ;
- ▶ Qualité rédactionnelle, qualité de synthèse et de restitution écrite et orale ;
- ▶ Mise en place de procédures d'exécution internes et externes ;
- ▶ Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de la collectivité ;
- ▶ Capacité à animer, dialoguer et négocier en interne et externe ;
- ▶ Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation, de réactivité et de discrétion ;
- ▶ Capacité à anticiper les conséquences (économiques, financières et juridiques notamment) des activités quotidiennes ;
- ▶ Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels ;
- ▶ Sens du service public et sens des relations avec les élus et partenaires extérieurs ;

## Outils, moyens et procédures à utiliser

- ▶ Outils bureautiques et bases de données (liste non exhaustive) : Word, Excel, Powerpoint, logiciels « métier » liés aux secteurs d'activité de l'agent... ;
- ▶ Procédures de fonctionnement internes et externes ;
- ▶ Documents « Maquettes » utilisés en interne et en externe.

## Conditions d'emploi

### Poste à pourvoir au 18 juillet 2022

- ▶ Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation mutuelle santé et garantie de salaire + titres restaurant + chèques cad hoc + chèques vacances + chèques culture.

## Modalités de candidature

- ▶ Adresser **lettre de motivation +CV** à : [Monsieur le Président du SDES, bâtiment le 3D, 81 rue de la Petite Eau, 73290 La Motte-Servolex](#) Ou par courriel : [n.laugier@sdes73.com](mailto:n.laugier@sdes73.com)

## Renseignements

- ▶ Nathalie LAUGIER, Directrice - Tel : [04 79 26 42 13](tel:0479264213) - Courriel : [n.laugier@sdes73.com](mailto:n.laugier@sdes73.com)