FICHE DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATION GENERALE ET RESSOURCES HUMAINES

POSTE :

Syndicat mixte eau et assainissement : recrute Responsable de l'administration générales et des ressources humaines (h/f)
Grade : Attaché / Rédacteur principal de 1ère classe

Recrutement par voie statutaire (ou à défaut contractuelle CDD de 3 ans)

Poste à pourvoir : le 15 janvier 2025

Sous l'autorité du Président du Syndicat et de la Direction Générale, vous assurez le pilotage de la gestion administrative, des ressources humaines et de l'administration générale en ce qui concerne notamment le fonctionnement des instances délibératives du Syndicat.

MISSIONS :

1) **Fonction de Responsable des ressources humaines** :

- Contrôle de l'application de la réglementation FPT et du règlement intérieur des services du Syndicat (carrière, formation, paie, gestion du temps, absence, recrutement, droit et obligations des agents…) ;
- Contrôle de l'application du code du travail et du protocole portant disposition d'accord collectif d'entreprise dans la sphère publique ;
- Conseil et information des agents du Syndicat dans le domaine des ressources humaines (statut rémunération, formation, recrutement, mobilité, droits et obligations, retraite…) ;
- Gestion collective des agents : plan de formation, suivi de l'organisation des formations, RIFSEEP… ;
- Gestion administrative individuelle des agents publics (avancements d'échelon, primes, changements de grade ou de cadre d'emploi, régime disciplinaires…) et des agents privés (contrats de travail, avenants au contrat de travail, primes ,…) ;
- Synthèse des entretiens annuels d'évaluation
- Rédaction de courriers, délibérations, décisions, rapports, tous documents relatifs au domaine d'activité ;
- Etablissement de tableaux de bord et de suivi pouvant inclure des données financières ;
- Elaboration, suivi et contrôle budgétaire relatif aux RH ;
- Gestion en collaboration de la paie des agents publics et des agents privés ;
- Encadrement d'agents
- Utilisation de logiciels spécifiques RH et bureautiques (Kammi, Silaé, E-sedit Berger Levrault)
- Accompagnement de la présidence dans le dialogue social
- Participation à des réunions avec les syndicats représentatifs et les représentants du personnel, à la demande de la Direction générale et/ou de la Présidence ;
- Animation de réunions avec les instance paritaires (CST, F3SCT) à la demande de la Direction Générale et/ou de la présidence
-Rédaction des comptes rendu des instances paritaires ;
-Hygiène et sécurité : suivi de la F3SCT et des décisions prises. Application de la réglementation en matière et sécurité en lien avec l'agent de prévention.

2) **Fonction de Responsable de l'administration générale du Syndicat :**

- Supervision de la gestion administrative des instances délibératives, à savoir : coordination avec la présidence et/ou la direction générale du processus de préparation des débats des assemblées (comité syndical, bureau), élaboration de planning des instances et les rétroplannings, préparation des ordres du jour, préparation et envoi des convocations avec les projets de décisions, compilation et suivi des délibérations et des projets de délibération préparés par les services, rédaction des comptes-rendus de séance, mise en œuvre et vérification du caractère exécutoire des actes (affichage, transmission au contrôle de légalité, notification, etc.) ;
- Supervision de la gestion des archives du syndicat (organisation, tri) ;
- Supervision de l'information et de la communication : conception , proposition et développement de supports de communication ;
- Gestion des contrats d'assurance du syndicat (sauf passation des marchés d'assurance, mais en lien avec la Responsable des marchés publics) et des dossiers de sinistre ;
- Contentieux : suivi des dossiers de contentieux en relation avec la direction générale. Relation avec le conseil juridique ;
- Encadrement d'agents.

REMUNERATION : statutaire + régime indemnitaire titulaire (ou à défaut contractuel) participation mutuelles santé et prévoyance, chèque déjeuners, CNAS, possibilité d'aménagement du temps de travail et de télétravailler 1 jour par semaine.

Poste à Temps complet

PROFIL :

- Bonne connaissance des institutions territoriales de type syndicat mixte et leur fonctionnement au regard du CGCT ;
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de sa gestion administrative
- Bonne connaissance du code du travail et des règles en découlant
- Méthode, rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité à utiliser les logiciels spécifiques aux RH ;
- Bon relationnel pour coordonner, informer et rendre compte ;
- Autonomie et disponibilité

EMPLOYEUR :

Le Syndicat des Eaux de Basse Ardèche (SEBA) a son siège à LARGENTIERE (Ardèche) et assure directement depuis le 1er janvier 2018 la gestion des SPIC eau (production et distribution) et assainissement (collectif et non collectif).

En distribution eau potable, 44 Communes du Sud-Ardèche sont concernées, représentant près de 24 000 abonnés.

En production eau potable, le SEBA fournit également une ressource en eau à certaines collectivités adhérentes (soit le territoire de 81 communes), à partir de la conduite d'adduction du barrage de Pont de Veyrières sur la rivière le Chassezac, affluent de l'Ardèche.

En assainissement collectif, le SEBA exerce effectivement la compétence sur 36 communes et, en assainissement non collectif, sur 56 communes via notamment l'adhésion de communautés de communes.