

Responsable administratif polyvalent (h/f)



Synthèse de l'offre

Employeur : SEVEDE

Zac de Port Jérôme II - BP 60048 - PJ 2147
76170 Saint Jean de Folleville

Le SEVEDE est un acteur important pour la gestion des déchets en Normandie. Son périmètre s'étend sur le territoire de la Communauté Urbaine Le Havre Seine Métropole, Caux Seine Agglo, et les Communautés de Communes Yvetot Normandie, Cœur Côte Fleurie et Terre d'Auge. Cinq collectivités adhérentes pour 180 communes regroupent un peu plus de 420 000 habitants. Le SEVEDE s'appuie sur des prestataires pour exploiter l'Unité de Valorisation Énergétique Ecostu'Air notamment dans le cadre d'une délégation de service public et gérer l'exploitation et le transport des déchets ménagers et assimilés de son territoire au départ de 3 centres de transfert, situés au Havre, à Yvetot et à Touques.

Référence : 0076210800388193

Date de publication de l'offre : 27/08/2021

Date limite de candidature : 30/09/2021

Poste à pourvoir le : 01/12/2021

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Zac de Port Jérôme II - BP 60048 - PJ 2147
76170 Saint Jean de Folleville

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Attaché principal

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Famille de métier : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Métier(s) : Directeur ou directrice des ressources humaines

Responsable des affaires juridiques

Directeur ou directrice de la communication

Directeur ou directrice financier

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'une réorganisation de ses services administratifs, le SEVEDE souhaite donner une nouvelle dynamique à son équipe de management et recrute à ce titre, sous l'autorité du Directeur Général des Services, un(e) responsable du pôle administratif qui intègre les services Finances et Ressources Humaines, Documentation, Marchés et Affaires Juridiques et Communication.

Profil recherché :

De formation supérieure et dotée d'une expérience confirmée dans le management d'équipes pluridisciplinaires et notamment sur les thématiques RH, Juridiques et Finances.

Savoirs :

Maîtrise de l'environnement territorial.

Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.

Instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes.

Techniques rédactionnelles d'actes juridiques, de rapports et de notes de synthèse.
Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité.
Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils informatiques.
Techniques de communication.

Savoir-Faire :

Manager une équipe pluridisciplinaire.
Capacité d'adaptation, d'analyse et d'initiative.
Conseiller, décider et coordonner, dans le périmètre des responsabilités confiées.
Analyser les besoins, les risques.
Travailler en équipe et en mode projet.
Déléguer, contrôler.
Conduire et animer une réunion.
Gérer des conflits, des situations de stress.
Gérer un budget.
Maîtriser des délais.
Planifier, organiser, piloter une activité.

Savoir-Etre :

Qualités relationnelles.
Bienveillance.
Dynamisme.
Sens du service public.
Savoir faire preuve d'autorité.
Maîtrise de soi.
Sens des responsabilités.
Sens de l'écoute et la pédagogie.
Diplomatie.
Discrétion.
Etre autonome, rigoureux, organisé et réactif.

Missions :

1 - Participer à la définition du projet global de la collectivité ainsi que de sa politique en Ressources Humaines et à leur stratégie de mise en œuvre.

2 - Assurer le management et la conduite du changement des services du pôle administratif (5 agents) : Finances et Ressources Humaines, Documentation, Marchés et Affaires Juridiques et Communication.

Participer à la définition des objectifs et des orientations de fonctionnement du pôle, en relation avec le DGS.
Elaborer et mettre à jour des procédures propres aux domaines de compétences.
Planifier et prioriser l'activité des agents, en particulier pour répondre aux urgences.
Aide à la décision au DGS et aux élu(e)s.
Analyser les ressources internes pour atteindre les objectifs du DGS et du Président et faire des propositions pour y arriver.
Impulser et piloter des projets transversaux (projets stratégiques RH, dématérialisation, amélioration des procédures...).

Encadrer et animer les réunions de services.
Elaborer et suivre son budget.
Gérer la stratégie de communication.
Accompagner les responsables de services dans le suivi et l'exécution de leur budget.

Finances :

Participer activement à la recherche de l'optimisation des ressources : recherche de partenariats financiers, recherche de subventions, etc.
Accompagner la responsable du service finances dans la préparation, l'élaboration du budget (DOB, BP, CA) et son suivi.
Accompagner la responsable du service finances afin d'assister et conseiller les élus sur les questions budgétaires en lien avec le DGS : veille réglementaire et technique, études financières et prospectives pluriannuelles.
Contrôle de gestion.

Marchés publics et affaires juridiques :

Veille juridique réglementaire.

Sécuriser juridiquement les procédures de mise en concurrence et mise en œuvre des marchés publics.

Accompagner la responsable du service marchés publics dans :

- le montage des marchés et la politique d'achats,
- les affaires juridiques qui concernent le SEVEDE.

Ressources Humaines :

Veille stratégique réglementaire.

Superviser le service Ressources Humaines.

Etre médiateur en cas de conflits.

Accompagner les agents et les services.

Informier et communiquer en matière de RH.

Communication :

Piloter la communication interne et externe de la collectivité.

Documentation :

Garantir le bon fonctionnement du service documentation et archivage (GEC existante).

3 - Organiser et gérer des assemblées

Planifier les réunions en respectant la réglementation.

Assister aux comités syndicaux bureaux et autres réunions à la demande du DGS.

Rédiger les ordres du jour des réunions en relation avec le directeur et les agents.

Préparer les dossiers de réunion (frappe, mise en page, duplication) en ayant un regard critique sur les décisions qui seront prises.

Respecter les délais de transmission des documents.

Informier le DGS des absences des élus et pouvoirs transmis au DGS.

Gérer le registre des délibérations.

Gérer la feuille de présence au cours des réunions.

Envoi des délibérations dématérialisées en préfecture puis publication pour leur donner un caractère exécutoire.

Diffuser les délibérations aux agents concernés en retour de sous-préfecture.

Transmettre les délibérations au service communication pour publication sur le site internet.

Rédiger, mettre en page et diffuser après validation les procès-verbaux.

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser votre dossier de candidature au plus tard le 30 septembre 2021 (lettre de motivation + CV détaillé + copie du dernier arrêté de position administrative pour les fonctionnaires).

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + NBI + CNAS + Amicale du Personnel + participation employeur santé mutuelle labellisée + participation employeur garantie maintien de salaire + tickets restaurants.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Jessica PICHON, Responsable des Ressources Humaines au 02 35 39 50 61 ou par mail à jpichon@sevede.fr

Téléphone collectivité : 02 35 39 50 61

Adresse e-mail : jpichon@sevede.fr

Lien de publication : www.sevede.fr