

Le Syndicat de Rivières Les UsseS recrute

Un(e) assistant(e) de gestion administrative et ressources humaines
Temps non complet 17,5h hebdomadaire

Date de mise en ligne : semaine 22 - Date limite de réponse : 31/08/2024 avant 18h00

Depuis 2020, le Syndicat de Rivières les UsseS est la structure compétente en matière de GEMAPI sur le bassin versant des UsseS (avant-pays savoyard). En 2022, il officialise la délégation de cette compétence GEMAPI pour les ruisseaux et affluents du Rhône, en rive gauche, de la part de la Communauté de communes UsseS et Rhône. Le syndicat est porteur et pilote le Contrat de Milieux des UsseS (2022-2024) qui concourt à la préservation de la ressource en eau et des milieux aquatiques, ainsi qu'à la sensibilisation et la communication en lien avec ces enjeux.

Le Syndicat est également la structure :

Animatrice du Site Natura 2000 « Les UsseS » depuis 2013 jusqu'au 31/12/2024 ;

Animatrice et coordinatrice du Plan de Gestion de la Ressource en Eau depuis 2017 ;

Chef de file du Contrat de Territoire Espaces Naturels Sensibles (CTENS) du Plateau des Bornes depuis 2020 et jusqu'au 31/12/2024.

Le Syndicat emploie une responsable de structure, une assistante de gestion administrative et ressources humaines, une gestionnaire comptable et budgétaire, une chargée de communication, 3 technicien-nes en charge des milieux aquatiques et de la ressource en eau et une animatrice du CTENS Plateau des Bornes.

Suite au départ à la retraite à compter du 01 janvier 2025 de la personne occupant le poste, le Syndicat est à la recherche d'un(e) assistant(e) qui assurera les missions de gestion administrative et de secrétariat et les missions de gestion des ressources humaines. L'agent travaillera en étroite collaboration avec la chargée de gestion budgétaire et comptable et la responsable de structure.

Placé sous l'autorité du Président et de la responsable de structure, l'assistant(e) aura les missions suivantes :

Contenu du poste :

MISSIONS RELATIVES A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le Syndicat a recours à « Paie à Façon », le dispositif d'établissement des paies proposé par le CDG74 :

- Etablissement et contrôle des variables des paies (tickets restaurant, régime indemnitaire, arrêts, etc.) et suivi et contrôle des fiches de paie du personnel et des élus, etc. ;
- Gestion des dossiers individuels des agents, mise à jour tableau des emplois et des effectifs, tableaux et listes d'aptitude et établissement des arrêts individuels et des contrats, etc. ;
- Suivre et gérer les plans de formations, en lien avec la responsable de structure ;
- Etablissement et contrôle des données de fin d'année pour alimenter le bilan social ;
- Préparer et instruire les dossiers retraites ;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;
- Relations avec les organismes affiliés et statutaires (ADM, CPAM, CDG74, CNRACL, IRCANTEC, assurances statutaires, etc.) ;

MISSIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT GENERAL ET SA GESTION COMPTABLE :

- Suivi et exécution des commandes et des paiements des moyens matériels de la collectivité (fournitures, papeterie, consommables, etc.), relations fournisseurs ;
- Suivi et exécution des divers contrats et locations (téléphonie internet et mobile, photocopieur, loyer, assurances RC et pro, maintenance informatique, etc.) ;
- Gestion et contrôle du parc automobile : contrôle technique, intervention, assurance véhicule, règlement des factures, etc. ;
- Remboursement des frais des personnels et des élus ;
- Relation avec les associations (ADM74, ARRAA, etc.) ;
- Participation à l'amélioration des conditions de travail, en lien avec la responsable de structure, conformité RGPD, règlement intérieur et Document Unique ;
- Appui à la gestionnaire comptable sur la comptabilité analytique.

MISSIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DES INSTANCES :

- Publication des actes réglementaires, gestion de la télétransmission des actes ;
- Etablissement du registre des délibérations et des procès-verbaux ;
- Classement et archivages des dossiers numériques et papiers de la collectivité, en lien avec la responsable de structure ;
- Appui à la responsable de structure dans l'organisation des instances (comités syndicaux et comités de rivières).

MISSIONS RELATIVES AU SECRETARIAT :

- Réceptionner, enregistrer le courrier entrant et diffuser l'information auprès des collègues, gestion des livraisons ;
- Assurer l'accueil téléphonique, orienter vers les collègues.

A ces missions s'ajoutent celles relevant de la **VIE DE LA STRUCTURE (10%)** : réunions d'équipe mensuelles, sortie collective, participation au Comité de Rivières, mais aussi des tâches d'entraide sur des dossiers communs ou structurants (contribution aux documents légaux, de communication, etc.).

PROFIL :

- Expérience souhaitée : 2 ans et débutant accepté suivant le profil ;
- Niveau minimum d'étude souhaité : Bac + 3, avec une spécialité dans le domaine de l'économie-gestion, du GRH, du droit public, institutions administratives

CONNAISSANCES :

- Connaissance de l'environnement territorial, de la comptabilité publique, du fonctionnement d'une collectivité territoriale ;
- Notions fondamentales en GRH de la fonction publique territoriale (gestion des carrières, rémunération, etc.) ;
- Connaissance des procédures administratives publiques relatives aux actes réglementaires et au fonctionnement des instances ;
- Technique de secrétariat et d'accueil téléphonique ;
- Gestion des dossiers relatif au fonctionnement général de la collectivité : assurances statutaires, assurances diverses, gestion des fournitures et consommables, locations et contrats diverses, gestion du parc des véhicules, etc. ;
- Classement et archivage ;
- Maîtrise de l'outil informatique indispensable : Word et Excel, et idéalement, les interfaces et applications dédiées aux collectivités territoriales et au GRH.

SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE :

- Appliquer les règles de la confidentialité nécessaire à l'instruction des dossiers notamment GRH ;
- Discrétion, rigueur, précision et bonne organisation ;
- Respect des procédures et des dispositions réglementaires liées à la GRH ;
- Réactivité, respect des délais notamment dans la transmission des variables des paies ;
- Sens de l'écoute, force de proposition, bienveillance ;
- Esprit de synthèse, bonne aisance à l'oral et à l'écrit ;
- Capacité d'anticipation et à prioriser ;
- Capacité à rendre compte, d'aide à la décision ;
- Capacité à travailler sur des sujets transversaux, à faire les liens entre les actions menées par soi et les collègues.

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

Poste à pouvoir idéalement le 1^{er} décembre 2024 (tuilage d'un mois)

Poste à temps non complet de 17,5h / semaine : organisation à 2.5j de travail ou à 2j semaine paire/3j semaine impaire – jours travaillés fixes dans l'année

Poste permanent, ouvert aux contractuels en CDD de 3 ans, (article L.332-8 2° du code général de la fonction publique)

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif – catégorie C & Rédacteur – catégorie B

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Titres Restaurants + Participation employeur complémentaire santé et prévoyance

Poste basé à Bassy (74)

Permis B obligatoire avec utilisation ponctuelle de son véhicule personnel en cas d'indisponibilité du véhicule de la collectivité

Conditions particulières liées au poste : disponibilité ponctuelle en soirée ou en weekend.

CANDIDATURE :

Les + pour nous rejoindre :

- Une petite équipe, à taille humaine ;
- Une collectivité engagée au service de la préservation de l'eau et de la rivière les Usses ;
- Un cadre de vie privilégié, proche de grandes agglomérations et de paysages remarquables.

Sans plus tarder, adresser une lettre de motivation et un CV avant le 31 août 2024 – 18h00 à :

Monsieur le Président,
Syndicat de Rivières les Usses
107 route de l'Eglise
74 910 BASSY

Par mail à : direction@rivieres-usses.com

Renseignements liés au poste : 06 72 49 05 81 – direction@rivieres-usses.com