



LE SYNDICAT DÉPARTEMENTAL D'ÉNERGIE ET D'ÉQUIPEMENT DU FINISTÈRE (SDEF)

Établissement Public de Coopération Intercommunale regroupant 269 communes sur les 277 que compte le Département.

RECRUTE UN(E) GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

- Recrutement ouvert aux personnels de la fonction publique de la catégorie B de la filière administrative, sur liste d'aptitude ou par voie de mutation ou détachement ou à défaut contractuel.
- Rémunération statutaire, plus primes et indemnités
- Poste à temps complet basé à Quimper

Créé en 1948, le Syndicat Départemental d'Énergie et d'Équipement du Finistère est un syndicat mixte chargé de l'organisation du service public de distribution d'énergie électrique sur le territoire de 269 communes sur les 277 que compte le département. 252 communes adhèrent en direct et les autres adhèrent au travers de leurs communautés de communes.

En tant qu'Autorité Organisatrice de la Distribution d'Électricité (AODE), le SDEF s'assure de la bonne exécution des missions de service public confiées aux concessionnaires EDF et ENEDIS dans le cadre du contrat de concession signé le 6 mars 2020 pour une durée de 30 ans.

Partenaire privilégié des élus locaux, le syndicat exerce également des compétences dans les domaines de la distribution gazière, de l'éclairage public, de l'éco mobilité, ainsi qu'en matière de conseil en maîtrise de la demande en énergie sur le patrimoine public et de développement de projets de production d'énergie renouvelable.

Dans le cadre du développement de ses activités et la croissance de ses effectifs, le SDEF recrute un(e) gestionnaire ressources humaines pour assurer le suivi administratif et statutaire du personnel dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

MISSIONS :

Sous l'autorité du responsable du pôle administratif et comptable, vous aurez en charge le suivi administratif et statutaire du personnel, vous participez à la mise en œuvre d'un outil de suivi du temps passé des agents et vous participerez à l'élaboration et la mise en œuvre des différents processus ressources humaines.

I - Gestion administrative et statutaire du personnel

- Préparer les documents règlementaires et actes administratifs : nominations, mutations, avancements, promotions, etc.
- Suivre les positions administratives et rédiger les actes administratifs : temps partiel, congé parental, disponibilité, cessations, etc.
- Effectuer les reprises d'ancienneté des nouveaux agents stagiaires.
- Réaliser les démarches de fin de contrat.

Siège du SDEF

9 Allée Sully - CS 44004 / Zone de Kerven
29337 QUIMPER CEDEX / 29400 LANDIVISIAU
Tél: 02 98 10 36 36

contact@sdef.fr

Antenne Nord

Zone de Kerven
29400 LANDIVISIAU

- Participer à l'élaboration des tableaux de bord sociaux.
- Recueillir les données et agréger le Rapport Social Unique (RSU) annuel.
- Participer à l'élaboration des bilans annuels.
- Gérer et suivre le contrat santé, le contrat prévoyance et la déclaration des arrêts auprès de l'assurance.
- Constituer et instruire les dossiers de retraite.
- Assurer une veille réglementaire et informer la direction des évolutions et de leurs impacts sur les carrières.

II - Suivi du temps passé

- Assurer le suivi mensuel du temps passé et la facturation aux structures concernées.
- Piloter et suivre les annexes financières.
- Mettre à jour le tableau de bord.
- Participer à la mise en œuvre d'un outil de gestion du temps passé.
- Suivre, collecter et compiler les données de l'outil mis en œuvre.
- Effectuer le lien avec le pôle comptable pour l'émission des titres de recettes et détermination des codes et coefficient analytiques.

III - Elaborer et mettre en oeuvre les différents processus RH

- Participer à l'élaboration du plan de formation, recenser et prioriser les besoins, en assurer la diffusion et la mise en œuvre en lien avec les services.
- Gérer et planifier les formations obligatoires (habilitation électrique, travail en hauteur, etc.).
- Rechercher des prestataires avec demande de devis...
- Participer dans le cadre du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail, en lien avec l'assistant de prévention.
- Actualiser les fiches de poste.
- Participer à l'élaboration des offres d'emploi et leur diffusion.
- Participation à l'élaboration d'un document d'accueil des nouveaux salariés.

COMPETENCES :

- Bac + 2 minimum,
- Expérience de 5 ans minimum,
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales,
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale,
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Bonne capacité rédactionnelle,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Capacité d'organisation, polyvalence
- Bon relationnel,

POSTE À POURVOIR LE 1ER JUIN 2024

Les candidatures manuscrites sont à adresser avec CV, lettre de motivation et Photo avant le 16 mars 2024 (date limite de réception des candidatures) à:

Monsieur le Président du Syndicat Départemental d'Energie et d'Équipement du Finistère
9, allée Sully, 29 000 QUIMPER

Renseignements : Jacques MONFORT, Directeur

▪ Email: jacques.monfort@sdef.fr

▪ Téléphone: 02.98.10.35.85

ou Christian HENAFF Responsable du pôle administratif et comptable

▪ Email : christian.henaff@sdef.fr

Siège du SDEF

9 Allée Sully - CS 44004 /
29337 QUIMPER CEDEX /

Tél: 02 98 10 36 36

contact@sdef.fr

Antenne Nord

Zone de Kerven
29400 LANDIVISIAU