

CONTEXTE

Créé en 1950, le SDEE de la Lozère est un des acteurs incontournables de l'aménagement du territoire dans le département, notamment dans les secteurs de l'électrification, de l'éclairage public, de l'environnement (déchets), de l'eau potable et de l'assainissement et de la voirie. Début 2017, le champ de ses compétences s'est élargi afin de pouvoir répondre aux sollicitations des collectivités en matière de Transition Énergétique et de Développement Durable. Ainsi, le Syndicat porte ou accompagne désormais des projets dans les domaines des bornes de recharge pour véhicules électriques, des achats d'énergie, de l'efficacité énergétique, des énergies et de la chaleur renouvelables.

Le Syndicat dispose de 4 budgets, dont 2 services publics industriels et commerciaux (SPIC) soumis à la nomenclature M4, pour un montant global de 27 millions d'euros. Le SDEE compte aujourd'hui plus de cinquante collaborateurs, dont la majorité est rattachée aux SPIC, et sont donc soumis aux règles de droit privé.

MISSIONS

Dans le cadre d'une réorganisation de ses services administratifs, le Syndicat recrute un(e) responsable administratif(ve) polyvalent(e). Basé(e) au siège du SDEE à Mende et sous l'autorité de la directrice générale adjointe, vous aurez en charge la gestion comptable et des ressources humaines, et contribuerez à l'administration générale du Syndicat. Vous assurerez les missions suivantes :

Comptabilité et finances

- Assurer la préparation et le suivi d'exécution des différents budgets ;
- Réaliser des analyses ou études financières et proposer des stratégies (évolution tarifaire, plan d'investissement...) ;
- Participer à la gestion des demandes de financement.

Ressources humaines

- Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel (recrutement, carrière et formation) ;
- Assurer la mise à jour et la diffusion des différents règlements RH de la collectivité ;
- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et la sécurité au travail, en collaboration avec les assistants de prévention.

Administration générale

- Assurer la préparation des réunions des assemblées ;
- Suivre les dossiers prioritaires et particuliers et traiter les courriers signalés ;
- Rédiger les actes administratifs liés à l'activité du Syndicat (délibérations, arrêtés, conventions, etc...) ;
- Participer à l'élaboration et au suivi d'exécution des marchés publics des différents services ;
- Superviser la gestion des contrats d'assurance et le suivi du parc de véhicules et matériels ;
- Concevoir et mettre à jour les outils de pilotage et de suivi des activités.

Missions transversales

- Assurer l'encadrement et la gestion administrative des activités comptables et ressources humaines ;
- Participer à la définition et assurer la mise en œuvre des procédures internes liées aux différentes activités ;
- Conseiller et accompagner les responsables de service et agents ;
- Assurer une veille comptable et réglementaire.

PROFIL RECHERCHE

- Formation initiale : bac +3 ou +5 dans le domaine administratif et financier ;
- Expérience sur un poste similaire ;
- Connaissances des règles de la comptabilité publique (M57 et M4) ;
- Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale et en droit public ;
- Connaissances en droit du travail ;
- Connaissance des instances et processus décisionnaires des collectivités.

Vous avez un bon relationnel, un esprit de synthèse et d'analyse, une grande capacité d'adaptation et le sens du service public. Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), polyvalent(e), autonome et parfaitement à l'aise avec l'outil informatique.

Poste à pourvoir rapidement.

Rémunération statutaire + Tickets restaurant + Participation mutuelle et prévoyance + COS.

Recrutement dans le cadre d'emplois des attachés par voie statutaire (mutation, détachement ou inscription en liste d'aptitude), à défaut, CDD de 3 ans renouvelable.

CV + lettre de motivation à adresser par courrier électronique à direction@sdee48.fr, avec en objet " Responsable administratif(ve) polyvalent(e) ".