



OFFRE D'EMPLOI – Responsable des moyens généraux et du secrétariat des instances

Le Syndicat Mixte des Bassins Hydrauliques de l'Isère (SYMBHI) recrute un(e) Responsable des moyens généraux et du secrétariat des instances au sein du pôle administratif

Contexte :

Vous recherchez un travail qui ait du sens au sein d'une équipe dynamique qui œuvre à trouver un équilibre entre l'homme et la nature ? Cette annonce peut vous intéresser.

Le SYMBHI (50 agents, 34 M€ de budget annuel) est un syndicat mixte qui rassemble le Département de l'Isère, la Métropole Grenobloise et les EPCI de la moitié Sud du département de l'Isère. Il est l'établissement public en charge de la gestion des milieux aquatiques et de la prévention des inondations sur tout son territoire. Il dispose aussi de la compétence gestion quantitative et qualitative des ressources en eaux sur une partie de son territoire. Il anime la concertation autour de l'eau et des rivières, il conçoit et réalise des grands projets et des actions de restauration des rivières et milieux humides, il entretient les digues protégeant les personnes et les biens.

Pour ce faire, le SYMBHI est organisé au travers de 6 unités territoriales œuvrant chacune sur un ou plusieurs bassins versants, d'un pôle ouvrages en charge de la gestion des systèmes d'endiguement sur l'ensemble du périmètre du SYMBHI, et d'un pôle administratif. Il assure le portage administratif et technique de la Commission locale de l'Eau (CLE) Drac Romanche, et assure un appui administratif pour l'Etablissement public territorial de bassin (EPTB) Isère.

Le Pôle administratif, auquel le poste de gestionnaire administratif est rattaché, est en charge de la gestion des fonctions ressources transversales de la structure : Elaboration et exécution du Budget, Structuration de la commande publique et assistance aux services pour la conduite de leur achats, gestion des ressources humaines et des moyens généraux, secrétariat de la collectivité et de ses instances.

Missions et activités liées au poste

Le (la) Responsable des moyens généraux et du secrétariat des instances coordonne la gestion des moyens nécessaires au fonctionnement du syndicat, assure le secrétariat des instances du syndicat, ainsi qu'à partir de 2025 de la Commission locale de l'eau et de l'Etablissement Public Territorial de Bassin (EPTB) Isère. Il/Elle assure le suivi administratif des acquisitions foncières et appuie le secrétariat du SYMBHI en tant que de besoin. En 2025, il/elle assure la supervision de l'ensemble des prestations et acquisitions nécessaires au déménagement du SYMBHI à Saint-Martin-d'Hères dans son nouveau siège.

Il/Elle rend compte à la responsable du pôle administratif. Il/Elle :

Gère les moyens généraux

- Définit les besoins en matière de moyens généraux en appui à la responsable du pôle administratif ;
- Passe, avec l'appui de la responsable de la commande publique, les marchés publics et commandes récurrentes nécessaires ;
- Réceptionne les fournitures et suit les prestataires de service correspondants ;
- Gère la flotte de véhicule du SYMBHI, assure son suivi, organise sa maintenance ;
- Gère tous les contrats relatifs au bon fonctionnement du siège ;
- En 2025, coordonne l'ensemble des prestations et acquisitions nécessaires au déménagement du syndicat à son nouveau siège à Saint-Martin d'Hères.

Assure le secrétariat des instances du SYMBHI et à partir de 2025, de l'EPTB et de la CLE

- Organise la programmation des instances en lien avec la direction et les élus ;
- Se charge de la préparation et de l'envoi des convocations ;
- Coordonne la préparation des rapports ;
- Organise si nécessaire la logistique relative aux instances ;
- Rédige les compte rendus et délibérations / décisions des instances ;
- S'assure de leur envoi en préfecture et du respect des obligations de publication ;

Finalise les procédures d'acquisitions foncières du SYMBHI

- Prépare, en lien avec les unités territoriales, les décisions du comité syndical en la matière ;
- Assure le versement ou la consignation des sommes dues aux vendeurs ;
- Archive les actes administratifs.

Appuie le secrétariat du Syndicat en tant que de besoin

En fonction des pics de charge de secrétariat et lors des congés de la/du secrétaire, gère le courrier, assure l'accueil téléphonique, organise les réunions.

Profil - compétences requises

- Bac +2/3 en gestion des entreprises et administrations, secrétariat de direction ou équivalent
- Maîtrise impérative de l'outil informatique et des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook...)
- Connaissance de base des marchés publics serait un plus
- Bonne capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation et des responsabilités, rigueur
- Autonomie et esprit d'initiative,
- Qualités relationnelles
- Goût pour le travail en équipe

Conditions du poste :

- **Poste à pourvoir idéalement à compter de novembre 2024**
- **Lieu de travail** : 9 rue Jean Bocq à Grenoble, puis Saint Martin d'Hères (ZA des Glairons) à compter de 2025
- **Organisation du temps de travail**
 - Poste à temps complet (40 H/semaine, 31 jours de congés et 21 RTT/an)
 - Possibilité de télétravail
- **Spécificité et sujétions particulières** : les réunions de certaines instances peuvent avoir lieu après 18h.
- **Recrutement par voie statutaire (cadre d'emploi des rédacteurs) ou à défaut contractuelle (CDD de 1 à 3 ans renouvelable)**
- **Rémunération**
 - Selon profil et expérience, sur la base de la grille indiciaire de la fonction publique du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux + Régime indemnitaire
 - Participation employeur : titres restaurants, chèques vacances, mutuelle santé et prévoyance

Modalités de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : **8 septembre 2024 à 17h00.**

Les entretiens se tiendront le 17 septembre 2024

Candidature (Lettre de motivation + CV) à adresser à l'intention du Directeur du SYMBHI par voie électronique exclusivement à la double adresse suivante : recrutement@symbhi.fr et cecile.albano@symbhi.fr