



OFFRE D'EMPLOI

Secrétariat du SYMBHI, de la Commission locale de l'eau (CLE) Drac Romanche, et de l'EPTB Isère

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 du SYMBHI, auquel le poste relatif au secrétariat des trois structures est rattaché, a la 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) titulaire du poste assure le secrétariat du SYMBHI, ainsi qu'à partir du 1er janvier 2025 de la Commission locale de l'eau (CLE) Drac Romanche, et de l'EPTB Isère.

Il/Elle rend compte à la responsable du pôle administratif. Il/Elle assure pour le compte des trois structures :

- **l'accueil téléphonique et physique**
- **la Gestion des courriers entrants et sortants**
 - Tri, enregistrement et distribution aux services du courrier entrant
 - mise en forme des courriers sortants, gestion des parapheurs, classement physique et électronique, gestion des envois, etc
 - Le cas échéant envoi en nombre et publipostage
 - Rédaction de courriers en réponse aux sollicitations
 - Gestion de la boîte mail « contact » du SYMBHI (répartition des sollicitations pour suite à donner aux services)
- **L'organisation de réunions et d'évènements**
 - gestion des agendas
 - réservation de salles
 - envoi des invitations
 - petite logistique
- **La gestion de la documentation technique et de l'archivage**
 - Structuration de la documentation et référencement
 - Suivi et mise en oeuvre de l'archivage

Profil - compétences requises

- Bac à bac +2 dans le domaine de la gestion administrative et financière
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise de l'outil informatique : word, excel, internet
- Bonne capacité rédactionnelle (relecture et rédaction de courriers simples, rigueur en orthographe)
- Sens de l'organisation et prise d'initiative
- Capacités à travailler en équipe

Conditions du poste :

- **Poste à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2025**
- **Lieu de travail** : 9 rue Jean Bocq à Grenoble, puis Saint Martin d'Hères (ZA des Glaïrons) à compter du dernier trimestre 2025
- **Organisation du temps de travail**
 - Poste à temps partiel (mi-temps soit 20h hebdomadaire)
- **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 décembre 2024 à 17h00.**

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