



1 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE)
UNITE DE GESTION VILAINE AVAL/UNITE DE GESTION VILAINE EST
CDD EN CONTRAT DE PROJET - CATEGORIE C

❖ **Employeur : Eaux & Vilaine**

Type d'offre

Emplois non-permanents de catégorie C à temps complet dans le cadre de contrats de projet « Gestionnaire administratif(ve) – unité de Gestion Vilaine Aval et renfort sur l'Unité de Gestion Vilaine Est. Poste à pourvoir au plus tôt, pour la durée du projet (durée 3 ans maximale).

Description du recruteur

L'EPTB Eaux & Vilaine est l'établissement public mettant en œuvre la gestion intégrée de l'eau à l'échelle du bassin versant de la Vilaine. A ce titre, il est la structure porteuse du SAGE Vilaine, il réalise depuis plusieurs années les missions d'études et d'ingénierie sur les thèmes de la gestion qualitative et quantitative de l'eau et des milieux aquatiques, il gère des ouvrages structurants (barrage d'Arzal, barrages de Vilaine amont) et l'usine de production d'eau potable de Vilaine-Atlantique à Férel.

Le Comité Syndical est constitué de trois collèges : le collège des EPCI à fiscalité propre (qui représente 60% des voix), le collège des collectivités gestionnaires de l'Eau Potable (25% des voix) et le collège des Départements/Régions (15% des voix).

La plupart des EPCI du bassin sont adhérents à l'EPTB Eaux & Vilaine et dans le cadre de cette adhésion, les EPCI situés à l'amont et à l'aval de la Vilaine ont opté pour le transfert de la compétence « Gestion des milieux Aquatiques et compétences associées (ruissellement, bocage, pollutions diffuses) ». La réorganisation du volet Gestion des Milieux Aquatiques et des compétences associées (ruissellement, bocage, pollutions diffuses) s'est faite au sein de trois unités à Eaux & Vilaine : Unité de Gestion Vilaine Ouest, Unité de Gestion Vilaine Est et l'Unité de Gestion, plus ancienne, Vilaine Aval.

Dans ce contexte, l'EPTB Eaux & Vilaine souhaite renforcer les équipes techniques de l'Unité de gestion Vilaine Aval.

Dans le cadre de la mise en œuvre de cette compétence GEMA, les actions menées (restauration de l'hydromorphologie des cours d'eau, restauration de la continuité écologique, restauration des zones humides, sensibilisation des usagers de l'eau, ...) ont pour objectif la reconquête et la préservation des milieux aquatiques et in fine l'atteinte du bon état écologique des masses d'eau fixé par la Directive Cadre européenne sur l'Eau.

Sous la responsabilité du (de la) responsable d'unité, le (la) gestionnaire administratif(ive) assure un rôle de relai pour la gestion administrative RH, l'organisation interne de l'unité. Il(elle) est en charge de la gestion comptable du budget de l'unité et assure le suivi et l'exécution des marchés de l'unité. Il(elle) assure également la gestion des instances, du secrétariat et de la logistique de l'unité.

Il(elle) contribuera aux groupes de travail, réunions et activités visant à l'amélioration des processus et procédures de son secteur d'activité en lien avec le(la) chargé(e) de mission processus/procédures.

Sur l'Unité de Gestion Vilaine Est : L'agent intervient en appui et renfort en lien avec la gestionnaire administrative de l'Unité de Gestion Vilaine Est, il assure l'assistanat des responsables de l'Unité de Gestion Vilaine Est et de son pôle Technique et Opérationnel et la gestion des instances/COPIL/COTECH/Groupes de travail/réunions techniques...

Ce recrutement a pour objet le recrutement d'un(e) gestionnaire administratif(ve) au sein de l'équipe technique et opérationnelle déjà en place (7 agents à l'UGVA : 1 responsable d'unité, 3 animateurs milieux aquatiques, 1 animateur agricole, 2 animateurs bocage et une équipe de 22 agents à l'UGVE pour laquelle une gestionnaire administrative est déjà présente à temps plein).

❖ **Missions** :

Sous la responsabilité hiérarchique des responsables des unités Aval et Est, la personne recrutée aura en charge :

Missions sur l'UGVA

Dans le cadre de la mission de Gestion administrative RH et organisation interne du pôle

- Collecter/centraliser les données agent du pôle : forfait chèque déjeuner, choix mutuelle, souhait de congé annuels, absences exceptionnelles, indisponibilité physique, besoin de formation, ...
- Saisir, contrôler et mettre à jour les données RH dans les tableaux de bords de suivi et transmettre aux RH pour traitement
- Gérer les déplacements des agents du pôle/unité (logistique et réservations)
- Collecter les informations pour l'établissement des ordres de missions et transmettre au RH pour traitement
- Collecter et centraliser les états de frais des agents du pôle/unité
- Saisir, contrôler et mettre en paiement les frais de déplacements après validation du responsable
- Diffuser les informations RH et actualités aux agents de l'unité et effectuer des rappels réglementaires
- Solliciter les RH en cas de besoin et relayer l'information aux agents
- Accueillir les nouveaux arrivants et leur expliquer le fonctionnement de l'unité
- Participation à l'organisation des élections professionnelles
- Contribution à l'organisation et planification des jurys de recrutement
- Rédaction et transmission des PV de recrutements

Dans le cadre de la Mission de Gestion de la comptabilité et suivi de l'exécution des marchés de l'unité

- Participer à la préparation budgétaire : Recensement des besoins en crédits et transmission
- Saisir et envoyer les bons de commandes aux prestataires
- Valider et contrôler les engagements, effectuer les virements de crédits si besoin

- Réceptionner les factures et intégrer les factures papier, les contrôler et mettre à la validation des services faits
- Traiter les relances et mettre en liquidation via un rapprochement avec les engagements
- Gérer et suivre les subventions et le lien avec le P503
- Suivre les dossiers de demandes de subvention, déposer et transmettre les informations au service finances
- Suivre l'exécution des dossiers de subvention et établir les états d'acomptes, plans de financement définitif, demandes d'acomptes et de solde des subventions
- Réaliser les engagements comptables du marché et préparer les ordres de services sous les indications du référent du marché
- Réaliser les engagements comptables du marché et préparer les ordres de services sous les indications du référent du marché
- Peut assurer en lien avec le référent les consultations/achats en direct
- Relayer au service marché les consultations effectuées en direct

Dans le cadre de la Mission de Gestion des instances de l'unité, du secrétariat et de la logistique

- Gérer le calendrier des instances de l'unité en lien avec le secrétariat du siège responsable du calendrier « réunion Evènement EPTB »
- Gérer l'organisation logistique des réunions : recherche de salle, gestion des contrats de location, état des lieux, réservation de matériel et installation, mise à disposition des café et boisson
- Gérer les convocations et les présences : suivi des retours, listes d'émargement, mise en place des cavaliers, mise à jour des présents/absents
- Préparer les comptes rendus : prise de notes, rédaction, mise en forme, mise à la relecture et à la validation
- Diffusion des comptes rendus via idelibre et publication sur les supports définis
- Gérer le calendrier des groupes de travail et des commissions (mise à jour Outlook)
- Gérer l'organisation logistique des réunions : recherche de salle, gestion des contrats de location, état des lieux, réservation de matériel et installation, Mise à disposition des café et boisson
- Gérer les convocations et les présences : suivi des retours, listes d'émargement, mise en place des cavaliers, mise à jour des présents/absents
- Préparer les comptes rendus : prise de notes, rédaction et mise en forme, mise à la relecture et à la validation
- Diffusion des comptes rendus et publication sur les supports définis
- Assurer l'accueil physique des personnes
- Gérer le courrier entrant : ouvrir, dater, scanner et enregistrer sous sharepoint le courrier arrivé
- Gérer le courrier sortant : mise en forme des courriers, mise sous pli, affranchissement et l'enregistrement sous sharepoint et déposer à la poste
- Gérer les appels au standard : répondre aux appels et donner un premier niveau de réponse
- Réorienter les appels vers la personne concernée en cas de besoin et/ou prendre les messages
- Gérer l'archivage papier et numérique : Récupérer au sein des services les originaux papier, classer les originaux en fonction des durées légales de conservation, enregistrer les documents sur le réseau

- Préparer les commandes de fourniture et EPI : vérifier les crédits, établir la liste des besoins, mettre à la signature
- Gérer les fournitures et EPI : Saisir des bons de commandes et transmission au prestataire, Réception et dispatch en lien avec le conseiller prévention santé/sécurité au travail.
- Etablir les besoins en mobilier et transmettre au siège
- Veiller à la bonne réalisation des prestations de ménage et transmettre les dysfonctionnements au siège
- Assurer le rôle de référent pour remonter les dysfonctionnements de toutes nature (PC, copieur,...)
- Assurer le rôle de référent sur les véhicules sous la coordination du conseiller prévention, sécurité et logistique

Missions sur l'UGVE

Dans le cadre de la Mission de Gestion des instances/COPIL/COTECH/groupes de travail/réunions techniques...

- Gérer le calendrier des instances/COPIL/COTECH/groupes de travail/réunions techniques...
- Gérer l'organisation logistique de ces réunions : recherche de salle, gestion des contrats de location, état des lieux, réservation de matériel et installation, Mise à disposition des cafés et boissons
- Gérer les convocations et les présences : Suivi des retours, listes d'émargement, mise en place des cavaliers, mise à jour des présents/absents
- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre, transmettre les documents aux invités pour prise de connaissance avant la réunion
- Assister aux réunions en présentiel
- Préparer les comptes rendus : assurer la prise de notes, rédiger et mettre en forme, mettre à la relecture et à la validation
- Diffuser les comptes rendus et publier sur les supports définis

Dans le cadre de la mission de Gestion du secrétariat des responsables de l'unité

- Gérer les agendas outlook des responsables et prendre les RDV
- Organiser les déplacements des responsables
- Participer à l'organisation des entretiens individuels
- Contribuer à l'organisation et planification des jurys de recrutement
- Mettre en forme et transmettre des PV de recrutements
- Réaliser des travaux de mise en forme bureautique : Prise de notes et mise en forme de courrier, Réalisation de mise en forme et contenus divers
- Organisation et planification des réunions : rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre, transmettre les documents avant les réunions, prendre les notes et rédiger les comptes rendus
- Suivre les projets et activités des responsables : Participation aux réunions, rédaction et diffusion des comptes rendus, mise en œuvre des décisions relevant du secrétariat

Dans le cadre de la mission de Gestion occasionnelle du site de Châteaugiron en lien avec la gestionnaire administrative du site :

- Assurer l'accueil physique des personnes
- Gérer le courrier entrant : Ouvrir, dater, scanner et enregistrer sous sharepoint le courrier arrivé

- Gérer le courrier sortant : Mise en forme des courriers, mise sous pli, affranchissement et l'enregistrement sous sharepoint et déposer à la poste
- Gérer les appels au standard : répondre aux appels et donner un premier niveau de réponse
- Réorienter les appels vers la personne concernée en cas de besoin et/ou prendre les messages
- Gestion des véhicules
- Inventaire de matériels, petite maintenance, courses

En fonction du volume d'activité, des missions, dévolues au poste de gestionnaire administrative de l'Unité de Gestion Vilaine Est pourront être occasionnellement assurées.

Dans le cadre de la mission de Gestion des recettes et des subventions en lien avec le responsable de l'unité :

- Suivre les dossiers de demandes de subvention, déposer et transmettre les informations au service finances
- Suivre l'exécution des dossiers de subvention et établir les états d'acomptes, plans de financement définitif, demandes d'acomptes et de solde des subventions

Cette mission sera assurée seulement en cas d'intérim de la gestionnaire administrative de l'UGVE.

❖ **Profil recherché**

Formation requise :

De formation Bac +2 et plus en gestion administrative polyvalente (direction, comptabilité, RH etc...). Une expérience professionnelle précédente sur un poste similaire en collectivité serait un plus.

➤ **Compétences :**

- Connaissances de l'environnement territorial, des procédures comptables, administratives et financières et les principes de base de la comptabilité publique et des marchés publics et du statut de la fonction publique.
- Capacité à renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de l'unité
- Techniques d'analyse et d'identification des demandes externes ou internes et capacité à orienter vers les interlocuteurs compétents
- Savoir utiliser les applicatifs de gestion financière et bureautique de la structure relative à l'activité
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Maîtrise des techniques de secrétariat, de rédaction d'une note de synthèse et des comptes-rendus
- La connaissance des politiques de l'eau serait un plus.

➤ **Savoir-être :**

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à organiser son travail et qualité d'organisation
- Capacité à analyser et gérer rapidement des situations
- Savoir rendre compte
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et diplomatie
- Ponctualité et disponibilité

- Discrétion et confidentialité
- Sens de la hiérarchie et du travail en équipe

Informations complémentaires

Type d'emploi :

Emploi non permanent

Service de rattachement

Unité de Gestion Vilaine Aval

Lieu de travail

Unité de Gestion Vilaine Aval - Eaux & Vilaine – 16 rue Victor Hugo – 35 600 REDON

Postes basés à Redon avec possibles déplacements sur le territoire de l'Unité de Gestion Vilaine Aval de l'EPTB Eaux & Vilaine (permis B indispensable) et occasionnels sur le bassin versant de la Vilaine.

Véhicule de service

Temps de travail et horaires de travail

Temps complet

Amplitudes horaires irrégulières en fonction des déplacements, des réunions

Quelques réunions possibles en soirée après 20h et animations le week-end

Rémunération

Rémunération selon expérience et sur la base de la grille indiciaire du grade de Adjoint Administratif à Adjoint Administrative Principale première classe

Titres restaurant – Remboursement des frais de mission – CNAS – Participations employeur aux mutuelles

Candidature

Les CV et lettres de motivations sont à adresser par mail à rh@eaux-et-vilaine.bzh ou par courrier à l'EPTB Eaux & Vilaine - Service RH - Boulevard de Bretagne 56130 LA ROCHE-BERNARD **au plus tard pour le 8 septembre 2023** à l'attention de Monsieur le Président de l'EPTB Eaux & Vilaine

Merci de nommer vos documents PDF de la façon suivante : CV_NOM_Prénom et LM_NOM_Prénom

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter Anne Montrelay, Responsable de l'Unité de Gestion Vilaine Aval : anne.montrelay@eaux-et-vilaine.bzh

DATE LIMITE du dépôt des candidatures le 8 septembre 2023

Prise de poste au plus tôt.