



OFFRE D'EMPLOI

Responsable gestion administrative et ressources humaines (F/H)

A mi-temps

Dans le cadre d'un remplacement d'un agent indisponible

CDD 7 mois (novembre 2026 - mai 2027)

QUI SOMMES-NOUS ?

Situé dans le Finistère, l'établissement public de gestion et d'aménagement de la baie de Douarnenez (EPAB), syndicat mixte fermé, est un établissement public territorial de bassin. Son périmètre, formé par une cinquantaine de bassins versants hydrographiques, s'étend sur 383 km², avec une large façade littorale. Ce périmètre est celui du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) de la baie de Douarnenez.

L'EPAB exerce des compétences ciblées sur la gestion intégrée de l'eau.

Le syndicat pilote différents programmes structurants, dont :

- La mise en œuvre et le suivi du SAGE, visant le bon état des milieux naturels, aquatiques et littoraux
- Un accord de territoire 2026-2028, déclinaison locale et opérationnelle du plan gouvernemental de lutte contre les algues vertes en Bretagne
- Le programme Breizh bocage 3
- Un projet innovant et expérimental : vers un territoire « zéro phyto » à l'horizon 2040.

LE POSTE

Le poste est proposé dans le cadre d'un besoin lié à un remplacement d'un agent indisponible. L'agent assurant le poste « responsable secrétariat, comptable et ressources humaines » est à temps partiel thérapeutique à 60 %. Pour assurer les missions à conduire, l'EPAB recrute un agent contractuel de droit public, sur un mi-temps.

Vous serez chargé des affaires générales et des ressources humaines, avec un appui possible ponctuel à la gestion budgétaire, financière et comptable du syndicat.

VOUS, DANS L'EQUIPE DE L'EPAB

L'équipe de l'EPAB se compose de 9 agents. Vous rejoindrez ainsi une équipe pluridisciplinaire, à taille humaine, attachée à l'efficacité de l'action publique au service des milieux aquatiques et de la qualité de l'eau.

Votre poste constitue une fonction support au sein de l'équipe.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

■ RESPONSABLE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- **Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel** : gestion des rémunérations (variables mensuelles de la paie à transmettre au CDG29), déclarations sociales, bilan social (RSU), gestion des absences, CET, tenue à jour des dossiers individuels, gestion des processus de déroulement de carrière, organisation des procédures de recrutement/remplacement, rédaction des contrats, arrêtés, et documents de fin de contrat
- **Contribuer à la préparation et à la mise en œuvre de la politique RH de la structure** :
 - o Finalisation du projet de RIFSEEP pour la filière technique, avec actualisation de la filière administrative
 - o Actualisation et refonte du règlement intérieur
 - o Gestion de l'action sociale, protection sociale complémentaire et prévoyance, assurances statutaires, télétravail, ...
- **Gérer les formations** au regard du plan de formation validé (inscription, convention, convocations, attestations, ...) et établir le bilan annuel
- **Assurer une veille juridique** et rédiger des notes internes utiles à la gestion des ressources humaines
- **Appuyer la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels**, en lien avec le document unique d'évaluation des risques professionnels

■ RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET DES AFFAIRES GENERALES

- Préparer, transmettre, publier et classer les actes administratifs (arrêtés, délibérations, ...)
- Appuyer la direction dans l'organisation des réunions du comité syndical, la préparation de délibérations et l'établissement de procès-verbaux
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, ainsi que la gestion du courrier
- Gérer les stocks et les commandes associées (fournitures administratives, trousse de 1^{er} secours, ...)
- Veiller au bon fonctionnement des matériels du syndicat (informatique, véhicules, sécurité)
- Appuyer la direction dans la mise en œuvre du RGPD
- Réaliser des travaux de bureautique et l'envoi de documents nécessaires pour la bonne exécution des décisions administratives
- Assurer la bonne mise en œuvre de l'archivage suite à la prestation réalisée
- Participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication, dans ses domaines

■ GESTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- Suivre et négocier les contrats de prestations et les assurances, selon les échéances et les événements (sinistres, ...)
- Etablir le dossier de consultation pour l'acquisition d'un logiciel de gestion des ressources humaines, assurer l'analyse des offres et la mise en œuvre de la prestation retenue
- Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération, appui et contrôle des pièces de marchés établis par les services

L'agent participe à la vie de la structure et à toute activité nécessaire au bon fonctionnement des services.

VOS COMPETENCES

SAVOIR

Maîtrise du fonctionnement administratif, juridique et réglementaire des collectivités territoriales
Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
Connaissance des procédures de la commande publique
Maîtrise des outils informatiques (Microsoft - Word, Excel, Powerpoint)
Maîtrise des outils de gestion administratives par voie dématérialisée (portails internet, Mégalis, ...)
Connaissance dans le domaine de la prévention des risques professionnels
Connaissance des procédures et règles budgétaires et comptables (comptabilité publique en M57)

SAVOIR FAIRE

Respecter des délais et gérer les priorités
Rédiger des documents dans tous les domaines et les présenter oralement
Prise de notes et mise en forme de documents
Intégrer, analyser et synthétiser des données et des textes juridiques
Mettre en place et gérer des tableaux de bord, des outils de suivi et de contrôle de gestion
Classer, archiver les pièces et documents administratifs

SAVOIR ETRE

Rigueur, organisation et sens des responsabilités
Autonomie, capacité à prioriser et à anticiper
Fiabilité, sens du service public (déontologie et discrétion)
Sens relationnel, sens de l'écoute et de la pédagogie
Aptitudes à prendre des initiatives et à rendre compte

VOTRE ENVIRONNEMENT RELATIONNEL

Liens hiérarchiques : sous l'autorité de la direction et du Président de l'EPAB
Travail concerté avec la personne en poste, en temps partiel thérapeutique (qui conserve la gestion comptable)
Travail en transversalité avec les services et les élu.e.s
Relations avec différents publics (Préfecture, services de l'Etat, CDG29, EPCI membres de l'EPAB, partenaires institutionnels, prestataires de service, ...)

CADRE D'EMPLOI CORRESPONDANT AUX FONCTIONS

Filière administrative – catégorie B – Rédacteur / catégorie C adjoint administratif 2^{ème} classe

PROFIL

Formation bac + 2/3, spécialisée en gestion administrative, ressources humaines, comptabilité idéalement dans le secteur public
Expérience avérée sur un poste similaire

LES CONDITIONS D'EMBAUCHE ET DE TRAVAIL

Temps non complet, 0.5 ETP, 17h50 / semaine

Télétravail possible selon protocole

Syndicat adhérent au CNAS

Participation employeur aux titres-restaurants, à la prévoyance et à la complémentaire santé (contrat groupe)

Véhicule de service pour les déplacements ponctuels

Ordinateur et téléphone fixe

Rémunération selon profil et expérience

Permis B requis

Lieu de travail : Kerlaz

CANDIDATURES ET RECRUTEMENT

Date limite : 9 novembre 2026, 12h00

Merci d'adresser : lettre de motivation, curriculum vitae

Par courrier : à l'attention du Président de l'EPAB, le Pavillon, la Clarté 29100 KERLAZ

Par mail : sagebaiedouarnenez@epab.fr

Contact : Alida BOISHUS – tél. 02.29.40.41.30 - Mail : sagebaiedouarnenez@epab.fr