



SYNDICAT d'ÉNERGIE de l'OISE

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ(E) DES MARCHÉS PUBLICS-ASSEMBLÉES ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.

Rejoignez une équipe dynamique de 32 agents aux valeurs humaines.

QUI EST LE SE60 ?

Etablissement public de coopération intercommunale, créé en 1995 et regroupant 441 communes de l'Oise et 6 communautés de communes, le SE60 est une collectivité en charge de l'organisation du service public de distribution d'électricité et compte actuellement une trentaine d'agents dont le quart renouvelé récemment (effectif appelé à évoluer jusqu'à 40 agents dans les 5 ans).

Le SE60, en tant que propriétaire des réseaux électriques, a pour mission fondatrice le contrôle de la distribution de l'électricité. A ce titre, il assure la maîtrise d'ouvrage des travaux sur les réseaux électriques (extension, sécurisation, mise en souterrain, renforcement des réseaux et réseaux liés : éclairage public, téléphonie).

Depuis 2014, ses activités se sont multipliées, nécessitant le recrutement de plus de 15 agents en 6 ans : rénovation des parcs d'éclairage public, installation de bornes de recharge pour véhicules électriques (119 bornes Mouvoise), groupement d'achat d'énergie, diagnostic énergétique des bâtiments publics, plan climat des territoires...

Le SE60 est un acteur majeur de l'énergie, secteur au cœur des préoccupations des collectivités tant pour l'aménagement des réseaux que pour la transition énergétique.

Notre rôle est d'aider les collectivités dans les différentes étapes de leurs projets, nous apportons notre expertise tant pour l'amélioration des réseaux et du cadre de vie, que pour l'optimisation et la rénovation énergétique de leurs bâtiments publics, pour le développement des énergies renouvelables...

Sous l'autorité du responsable du pôle Affaires Générales - Finances, vous serez chargé(e) de la mise en œuvre des marchés publics, des assemblées en lien avec la juriste, vous assurez en binôme une partie de gestion des Ressources Humaines (Paies), vous participez à l'amélioration des outils de gestion, vous aidez à la veille et la rédaction selon les modèles.

Le succès d'une structure repose sur la qualité de ce qu'elle réalise, mais aussi sur la qualité des hommes et des femmes qui y travaillent...

A ce titre, le SE60 recrute sur son pôle Affaires Générales - Finances :

Un(e) Chargé(e) des marchés publics-assemblées et gestion des Ressources Humaines.

LES COMPÉTENCES CLÉS DU POSTE

Métier

- Gestion des marchés publics & des assemblées
- Administration du personnel (Réglementation de la fonction publique paie contrats)

Comportementales

- Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse,
- Organiser de façon efficace son temps de travail,
- Avoir le sens du service public
- Faire preuve de discrétion et de rigueur,

- Etre doté(e)(e) d'une aisance rédactionnelle
- Etre capable de travailler en équipe et rendre compte de son activité

Transverses

- Etre proactif,
- Avoir une vision globale de ses tâches,
- Etre agile sur ses missions,
- Mutualiser les fonctions ressources

**Vous êtes orienté.e.s efficacité collective et vous êtes fait pour la diversité.
Vous possédez au moins 75% des compétences clés...poursuivez la lecture !**

VOS MISSIONS

Rattaché.e au pôle Affaires Générales - Finances, Le (la) Chargé(e) des marchés publics-assemblées et gestion des Ressources Humaines assure la gestion des assemblées, il(elle) prépare et met en œuvre l'administratif des marchés publics, il(elle) participe à la réglementation RH de la structure, et déploie les mises à jour qui en découlent. Il(elle) développe ou améliore des outils de gestion, les process...

Les marchés publics (10 à 15 marchés dont 2/3 en MAPA)

- Mettre en œuvre la gestion administrative des marchés publics,
- Mettre en forme les DCE, les AAPC,
- Préparer les CAO et assurer la rédaction des procès-verbaux / rapport de présentation,
- Gérer les visas du contrôle de légalité et les procédures de rejet / notification / recensement,
- Enregistrer, compléter les fiches marchés, tableaux de suivi dans le logiciel de comptabilité,
- Participer à la conception et au développement des outils de suivi et d'évaluation,
- Elaborer et mettre à jour les procédures, suivre la qualité des processus et des indicateurs.

Les assemblées (Comité, Bureau et autres instances ≈ 7/an)

- Mettre en forme et envoyer les documents (convocation, compte-rendu),
- Gérer les visas du contrôle de légalité et la publicité des actes administratifs,
- Produire des tableaux de bords et documents de procédure (guide, procédure, modes opératoires),
- Assister les services et la Direction générale dans la rédaction des délibérations et autres actes émis par la collectivité.

L'administration du personnel

- Assurer la veille juridique RH, analyser et mettre en œuvre les évolutions réglementaires,
- Alerter sur les risques juridiques et de contentieux RH,
- Rédiger les documents (contrat, règlement, ...) pour les divers accords conclus tels que télétravail, prévoyance (...),
- Concevoir, rédiger et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, ...).

En binôme

- Gérer la saisie des éléments variables, contrôler et veiller à la bonne exécution de la paie de la collectivité (~ 38 paies),
- Aider à la gestion de la situation administrative et statutaire des agents dans le respect des procédures, délais et dispositions réglementaires - 34 agents (collectivité affiliée CDG60),
- Gérer l'optimisation continue du système d'information RH nécessaire au pilotage de l'activité en lien avec les perspectives de développement du syndicat.

VOTRE PROFIL

- Bac+2 en Administration Publique / RH ou expérience,
- Connaissance des marchés publics,
- Connaissance des règles statutaires et de gestion en vigueur dans la fonction publique territoriale,
- Connaissance des règles de fonctionnement des collectivités,
- Maîtrise des logiciels spécifiques (Magnus - formation possible).

CONDITIONS D'EMPLOI

- Emploi à temps complet (37h hebdomadaires + RTT), basé à TILLE (à côté de BEAUVAIS),
- Recrutement statutaire (cadre d'emploi des rédacteurs de la fonction publique territoriale) ou en contrat de droit public (3 ans renouvelable),
- Rémunération statutaire et suivant expérience,
- Régime indemnitaire : individuel, collectif, ...
- CNAS, chèques-déjeuner, participation mutuelle et prévoyance.

CANDIDATER :

Céline DEMOUY – Chargée RH – Recrutement.

Envoyer votre CV et lettre de motivation manuscrite par mail c.demouy@se60.fr en précisant la référence du poste.

Candidature à envoyer avant le 10 novembre 2021.