



LE SYNDICAT DÉPARTEMENTAL D'ÉNERGIE ET D'ÉQUIPEMENT DU FINISTÈRE (SDEF)
Établissement Public de Coopération Intercommunale regroupant 269 communes sur les 277
que compte le Département.

RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION ET RESSOURCES HUMAINES

- Recrutement ouvert aux personnels de la fonction publique de la catégorie C ou B de la filière administrative, sur liste d'aptitude ou par voie de mutation ou détachement ou à défaut contractuel.
- Rémunération statutaire, plus primes et indemnités.
- Postes à temps complet basé à Quimper.

Créé en 1948, le Syndicat Départemental d'Énergie et d'Équipement du Finistère est un syndicat mixte chargé de l'organisation du service public de distribution d'énergie électrique sur le territoire de 269 communes sur les 277 que compte le département. 252 communes adhèrent en direct et les autres adhèrent au travers de leurs communautés de communes comme la Communauté de communes du Pays

Bigouden Sud (CCPBS) et la Communauté de communes du Pays Fouesnantais (CCPF).

En tant qu'Autorité Organisatrice de la Distribution d'Électricité (AODE), le SDEF s'assure de la bonne exécution des missions de service public confiées aux concessionnaires EDF et ENEDIS dans le cadre du contrat de concession signé le 6 mars 2020 pour une durée de 30 ans. Partenaire privilégié des élus locaux,

le syndicat exerce également des compétences dans les domaines de la distribution gazière, de l'éclairage public, de l'éco mobilité, ainsi qu'en matière de conseil en maîtrise de la demande en énergie sur le patrimoine public et de développement de projets de production d'énergie renouvelable.

Dans le cadre du développement de ses activités, le SDEF recrute un(e) assistant(e) de direction et ressources humaines, pour assister le directeur et le responsable du pôle administratif et comptable dans la gestion quotidienne des dossiers et la gestion des dossiers de ressources humaines. Sous leur autorité, vous les assisterez pour la gestion des affaires courantes.

Siège du SDEF

9 Allée Sully - CS 44004 / Zone de Kerven
29337 QUIMPER CEDEX / 29400 LANDIVISIAU

Tél: 02 98 10 36 36

contact@sdef.fr

Antenne Nord

Zone de Kerven
29400 LANDIVISIAU

MISSIONS :

Assister le Directeur et le Responsable du pôle administratif et comptable en termes d'organisation, de gestion, d'information, d'accueil et suivi de dossiers, et de traitement et de gestion des dossiers en matière des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

I - Gestion quotidienne

1 / Gestion du courrier et travaux de bureautique

- Enregistrer le courrier arrivé et courrier de départ
- Définir le destinataire et assurer la diffusion du courrier entrant
- Préparer le parapheur puis diffuser le courrier signé
- Mettre en forme tous types de courriers, bordereaux et courriels,
- Réaliser du publipostage et du mailing
- Suivre le fichier d'adresses et contacts
- Préparer des dossiers pour transmission par courriel ou courrier
- Classer et archiver des dossiers

2 / Organisation et planification de réunion

- Organiser des rendez-vous en contactant les partenaires associés
- Assister à la logistique de réunions, commissions et comités
- Saisir les convocations dématérialisées
- Préparer des dossiers de réunions
- Mettre en forme les comptes rendus, avis et décisions

3 / Travaux de secrétariat divers

- Recevoir les appels téléphoniques de la Direction, renseigner et relayer l'information
- Transmettre les messages en cas d'absence
- Suivre le parc automobile
- Secrétariat divers

II - Ressources Humaines

1 / Dossiers de recrutement

- Saisir les déclarations de vacances
- Saisir les offres d'emploi
- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures
- Préparer la procédure de recrutement
- Accompagner la saisie des contrats et les arrêtés
- Procéder aux formalités préalables à l'embauche

2 / carrières

- Assister à la mise en œuvre des procédures individuelles liées à la carrière
- Assister à la Rédaction des actes administratifs (positions, avancement, promotions, etc.)
- Saisir les carrières sur l'outil ressources humaines
- Suivi des dossiers du personnel
- Mise à jour et suivi du tableau de bord

3 / formations

- Assurer le suivi des obligations de formation
- Suivre et gérer les demandes de formation
- Effectuer les inscriptions

Siège du SDEF

9 Allée Sully - CS 44004
29337 QUIMPER CEDEX /
Tél: 02 98 10 36 36
contact@sdef.fr

Antenne Nord

Zone de Kerven
29400 LANDIVISIAU

4/ Autres activités

- Préparer et collecter les éléments nécessaires à la paie
- Suivi des congés annuels, mise à jour du planning
- Gestion des absences et préparation des arrêtés
- Accompagner aux procédures de protection sociale
- Suivre la périodicité des visites médicales
- Mise à jour de tableaux de bord
- Préparer les ordres de missions et suivre les états de frais
- Activités diverses

COMPETENCES ET PROFIL :

- Bac + 2 minimum,
- Expérience de 5 ans minimum
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales,
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative,
- Maîtrise des logiciels Berger Levrault,
- Bonne capacité rédactionnelle,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Capacité d'organisation, polyvalence
- Bon relationnel,

POSTE À POURVOIR LE 1ER MARS 2023

Les candidatures manuscrites sont à adresser avec CV et Photo avant le 10 février 2023 (date limite de réception des candidatures) à:

Monsieur le Président du Syndicat Départemental d'Energie et d'Équipement du Finistère
9, allée Sully, 29 000 QUIMPER

Renseignements : Jacques MONFORT, Directeur

- Email: jacques.monfort@sdef.fr
- Téléphone: 02.98.10.35.85

Siège du SDEF

9 Allée Sully - CS 44004
29337 QUIMPER CEDEX
Tél: 02 98 10 36 36

contact@sdef.fr

Antenne Nord

Zone de Kerven
29400 LANDIVISIAU