



EMPLOI « CHARGE(E) DE MISSION ACCOMPAGNEMENT AU TRANSFERT DES COMPETENCES GEMA SUR LES VOLETS RESSOURCES HUMAINES ET LOGISTIQUE » DANS LE CADRE DE LA REORGANISATION DES COMPETENCES GEMA ET ASSOCIEES (POLLUTIONS DIFFUSES, BOCAGE, RUISSELLEMENT) SUR L'AMONT DE LA VILAINE

Type d'offre

Emploi non permanent de 6 mois pour accroissement temporaire d'activité avec renouvellement possible jusqu'à 12 mois.

Description du recruteur

Le Syndicat Mixte EPTB Vilaine est l'établissement public (dont le territoire s'étend sur 6 départements et 2 régions) 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 et dans le cadre de cette adhésion, **les EPCI situés à l'amont de la Vilaine souhaitent opter pour le transfert de la compétence « Gestion des milieux Aquatiques et compétences associées ».**

La réorganisation du volet Gestion des Milieux Aquatiques et des compétences associées (ruissellement, bocage, pollutions diffuses) sur l'amont de la Vilaine en deux unités Est et Ouest au sein de l'EPTB Vilaine est en cours. Plusieurs actions sont engagées avec une perspective de mise en place des unités à l'EPTB Vilaine début 2022. Elle s'accompagnera du transfert des 26 agents des 5 Syndicats de bassins versants qui vont être dissous.

Dans ce contexte, l'EPTB a besoin de renforcer ses équipes pour accompagner l'établissement dans cette mutation sur les aspects RH et logistique. Par ailleurs, le Pôle administratif et financier, qui regroupe les fonctions support Ressources Humaines, Informatique, Commande Publique et Finances, doit se restructurer et entamer sa mutation pour répondre aux nouveaux enjeux liés aux développements des compétences et actions de l'EPTB Vilaine.

Dans ce cadre, vous serez un appui au responsable du Pôle Administratif et Financier sur toutes les questions RH et logistique du transfert des agents des 5 syndicats de bassin versant et sur la mutation et la réorganisation du Pôle Administratif et Financier.

Description du poste

Service de rattachement : Pôle Administratif et Financier

Grade d'Attaché ou Ingénieur contractuel

Sous la responsabilité du responsable du Pôle Administratif et Financier, le ou la chargé(e) de mission sera chargé(e) :

- De mettre en œuvre le transfert des 26 agents des 5 syndicats de bassin versant
- De superviser le déménagement des équipes
- D'assister la responsable, du Pôle Administratif et Financier sur les dossiers structurants RH (aménagement du temps de travail, régime indemnitaire...) et sur la transformation du pôle pour répondre aux nouveaux enjeux de l'établissement.

Missions

Activités principales

- Animation, coordination préparation et gestion des processus administratif et juridique du transfert en lien avec la responsable RH : être force de proposition, préparation des délibérations, élaboration et préparation des fiches et profils de poste avec l'équipe projet, coordination, recensement et consolidation des données RH liés à ce transfert (données individuelles, besoins en formation, évolution de carrière, etc...) et élaboration de notes, supports, outils de suivi.
- Animation, coordination et préparation logistique du déménagement des équipes : évaluation des besoins logistiques (véhicules, mobilier, contrat énergie, outils numériques...), aide à l'élaboration de tout support pour faciliter, clarifier le travail et préparer les processus de fonctionnement sur toutes les missions supports et la mise en place d'outils de gestion informatique en lien avec les agents du pôle administratif et financier et les responsables d'unités.
- Suivi et mise en œuvre opérationnelle des projets en cours en matière de RH : aide à la rédaction du nouveau projet d'aménagement du temps de travail et de son règlement, préparation de documents supports pour l'analyse, l'aide à la décision, la finalisation et la mise en œuvre de la politique indemnitaire de l'établissement, préparation et suivi du chantier sur le télétravail (définition du cadre, préparation de documents supports d'aide à la décision, des délibérations, mise en œuvre opérationnelle, accompagnement à la communication dans les services...)
- Appui opérationnel à la transformation du Pôle Administratif et Financier : recensement de données, préparation de documents supports, assistance à l'élaboration et préparation des fiches de postes, organisation des réunions de travail, etc...
- De manière générale suivi des délais et procédures juridiques, rédaction de notes administratives, de documents d'aide à la décision, de comptes-rendus, rapports, conventions, contrats, élaboration et suivi de rétroplanning.....

Horaires de travail – conditions particulières

- Temps complet : 35 heures/semaine.
- Amplitudes horaires irrégulières en fonction des déplacements

Localisation

Poste basé à La Roche Bernard avec des déplacements sur le bassin de la Vilaine en fonction des nécessités de service et notamment pour l'accompagnement au déménagement des équipes sur la Vilaine Amont (permis B indispensable).

Rémunération

Grille indiciaire et régime indemnitaire / Chèques déjeuner / CNAS/ Véhicule de service à disposition pour les déplacements

Compétence et aptitudes requises

De formation supérieure (Bac +3 à 5) en ressources humaines, vous connaissez le statut de la fonction publique territoriale et l'environnement des collectivités territoriales, vous disposez d'une aisance rédactionnelle, d'un esprit de synthèse et d'un excellent relationnel. Vous êtes autonome, vous faites preuve d'agilité, de disponibilité et de dynamisme. Vous avez une expérience dans la rédaction de notes, de dossiers, et vous avez développé des aptitudes à la restitution synthétique d'enjeux ou de problématiques. Vous avez une sensibilité juridique et des connaissances en matière de conduite de projet. Collaborateur de confiance, discrétion et efficacité exigées.

Poste à pourvoir dès que possible.

Candidature à adresser au plus tard pour le 4 juillet 2021, à l'attention de Monsieur le Président de l'EPTB Vilaine : rh@eptb-vilaine.fr ou par courrier à l'EPTB Vilaine - Service RH - Boulevard de Bretagne 56130 LA ROCHE-BERNARD.

Renseignements techniques : helene.calle@eptb-vilaine.fr