

La transition énergétique est un secteur en plein essor. Les syndicats d'énergie se dotent de plus en plus de compétences pour répondre aux besoins du territoire et de leurs habitants.

Rejoignez une équipe dynamique et passionnée de 10 personnes.
Contribuez à la transition énergétique et à l'attractivité d'un territoire.
Contribuez au développement de la structure et à son image.
Donnez du sens au service public.
Profitez de missions riches et diverses.
Profitez d'une formation adaptée.

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE), COMPTABLE, ET RESSOURCES HUMAINES

Deux postes polyvalents sont ouverts au sein du pôle administratif.

Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel de droit public (L332-8 2° CGFT)

Grades de catégorie C : Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, de 1^{ère} classe

Contexte : vacance suite à une mutation vers une autre collectivité pour rapprochement familial

Recrutement : 01/04/2024

Date limite de candidature : 23/03/2024

Publicité sur Emploi territorial prévu au 12/02/2024 - N° de l'offre 0059231101260545

Grades de catégorie B : Rédacteur, Rédacteur principal 2^{ème} classe, Rédacteur principal 1^{ère} classe

Contexte : création d'un poste permanent au 01/08/2024 suite à un nouveau besoin

Recrutement : 01/08/2024

Date limite de candidature : 31/03/2024

Publicité sur Emploi territorial prévu au 01/03/2024 - N° de l'offre 0059240101331974

Le niveau de responsabilité, les missions et fiches de poste sont adaptées selon le grade de recrutement et l'expérience des candidats.

Besoins à couvrir pour les deux postes polyvalents :

Assistant.e administratif.ve et comptable "concessions" (Distribution d'électricité et de gaz)

Assistant.e administratif.ve et comptable "IRVE" (Bornes de Recharges pour Véhicules Electriques)

Assistant.e administratif.ve et comptable "Eclairage public"

Assistant.e à l'élaboration du budget

Assistant.e à la gestion des ressources humaines en lien avec le CDG59

Assistant.e à la prévention et risques professionnels en lien avec le CDG59

Assistant.e administratif "achat groupé d'énergie" (prestation externalisée)

Assistant.e de direction



MISSIONS

Comptabilité publique et finances : élaboration de documents comptables, suivi et contrôle de l'exécution budgétaire, suivi financier des opérations de travaux et recettes de subvention associées, gestion de la TVA et du FCTVA, participation au processus de préparation budgétaire, gestion de la dette et de la trésorerie, gestion du patrimoine.

Gestion des ressources humaines : établissement de la Paye, gestion des données sociales et des charges, gestions des absences et planning, prévention et hygiène/sécurité, carrières en lien avec le CDG59, formations, ...

Achat groupé d'énergie : assistance dans le suivi des prestations externalisées et la gestion des besoins des membres d'un groupement d'achat.

Secrétariat de direction

POSITIONNEMENT, RESPONSABILITES ET AUTONOMIE

L'équipe est composée d'un pôle administratif dont vous feriez partie et d'un pôle technique.

Le pôle administratif est directement sous la hiérarchie de la Direction.

Chaque agent est polyvalent et dispose d'un binôme. Les liens entre pôle administratif et pôle technique sont primordiaux.

Capacité d'adaptation, de réactivité et sens du service seront des qualités nécessaires pour vous épanouir à ce poste.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Comptable public, Centre de Gestion du Nord, équipe, concessionnaires, opérateurs, fournisseurs, élus, bureaux d'études, entreprises de travaux et de maintenance BTP, riverains, experts métier des autres syndicats d'énergie.

PROFIL RECHERCHE

Savoirs être indispensables :

- sens du service public et esprit d'équipe
- adaptabilité, disponibilité, réactivité
- savoir hiérarchiser les priorités et gérer les urgences
- disposer d'indéniables qualités de rigueur et de conscience professionnelle
- savoir être autonome, et être en responsabilité
- disposer d'une aisance relationnelle avec capacité d'écoute et rédactionnelle
- disposer de capacité à apprendre
- être professionnellement curieux
- faire preuve de discrétion professionnelle et de diplomatie
- faire preuve de rigueur et savoir se remettre en question
- savoir travailler en équipe et faire appel à son réseau
- savoir rendre compte et alerter

Qualifications requises : Expérience professionnelle confirmée en comptabilité publique (ou privée avec volonté de s'adapter au secteur public)

Qualifications appréciées : Expérience en lien avec les autres missions.

Savoirs requis : maîtriser les règles budgétaires et comptables

Savoirs appréciés :

- connaître les grandes règles des finances publiques
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
- connaître les règles d'hygiène, sécurité, santé des travailleurs
- connaissances en lien avec les autres missions

Savoirs faire requis :

- conseiller, alerter, rendre compte
- répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Neuville-Saint-Rémy

Service d'affectation : Pôle administratif

Nombre d'agents dans le service : 4

Temps de travail : 1607 h - cycle horaire 35h ou 37h30 avec RTT

Horaires : Plages horaires variables et fixes ; télétravail envisageable sous réserve besoins du service

Rattachement hiérarchique : Direction / Autorité territoriale

Management : Non

REMUNERATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Traitement indiciaire, RIFSEEP

Participations sociales employeur, œuvres sociales et culturels, carte tickets restaurant, temps de cohésion d'équipe, repas sur place autorisé

Présence assistante de prévention, secouristes du travail, RSU, prise en compte des personnels en situation de handicap.

CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser par voie postale à Monsieur le Président SIDEC - 161 Rue de Lille - 59554 NEUVILLE-SAINT-REMY, ou par mail à l'adresse acarpentier@sidec-cambresis.fr

Liste des pièces à fournir à l'appui de la candidature : Lettre de motivation (impérative) et CV

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le Territoire d'Energie Cambrésis (SIDEC), Syndicat mixte De l'Energie du Cambrésis, regroupe 110 communes représentant plus de 154 000 habitants. Il est l'acteur public référent des réseaux d'énergies au service des communes membres. Il dispose de son Bureau d'études qui assure la maîtrise d'œuvre sur les réseaux de distribution publique d'électricité et d'éclairage public. Il gère l'exploitation des installations d'éclairage public et d'infrastructures de recharge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables.

Le SIDEC est membre de l'entente Territoire d'Energie Hauts-de-France, et Chef de file de l'entente FACE ER Nord.

Pour tous renseignements complémentaires : Contactez Alyson CARPENTIER, Directrice au 03.27.74.78.00.

Facebook - Twitter : @sidec 59

LinkedIn : Sidec-Cambresis