

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Cadres d'emplois : Rédacteur territorial ou Adjoint administratif

Temps de travail : 50%

Descriptif de l'emploi :

Eau des Portes de Bretagne est chargé de la production, du transport et de la distribution d'eau potable sur un territoire qui s'étend au 1er janvier 2025 aux intercommunalités de Vitré Communauté, Liffré-Cormier Communauté et Pays de Châteaugiron Communauté, soit 140 000 habitants répartis dans 61 communes, à l'Est de l'Ille et Vilaine. La production d'eau potable est assurée à partir de captages d'eau souterraine et superficielle et d'usines de traitement permettant d'alimenter en eau potable les habitants, bâtiments publics et entreprises du territoire.

Depuis 2020, les compétences et le périmètre du Syndicat ont fortement évolué, entraînant une augmentation significative des activités administratives et du personnel en charge de mettre en œuvre ces nouvelles missions.

En 2025, le service du Syndicat est composé d'une équipe de 13 agents, dont 3 agents au sein du service administratif. Compte tenu de l'évolution du personnel, le Syndicat a décidé de renforcer son service administratif par le recrutement d'un Assistant administratif et ressources humaines (h/f).

Missions :

Sous l'autorité du responsable administratif, vous aurez pour missions principales :

Assistance ressources humaines (70%) :

- **Formation du personnel** : élaboration et mise en œuvre du plan de formation annuel, suivi des formations obligatoires, suivi et gestion des demandes individuelles de formation, programmation et suivi des formations individuelles et collectives (inscriptions des agents, convocations, présence), organisation des déplacements, bilan annuel.
- **Gestion des congés et des absences** : saisie, traitement et archivage des demandes de congés et RTT, suivi des déclarations d'heures supplémentaires et demandes de récupération, suivi des comptes épargne temps, rédaction des actes administratifs liés aux absences et arrêts de travail, déclaration aux assurances.
- **Elaboration de la paie** : préparation et émission mensuelle des bulletins de paie et mandatement de la rémunération des agents contractuels et titulaires et des indemnités des élus, gestion des tickets restaurants, gestion des participations aux prestations santé et prévoyance, déclaration mensuelle des données sociales (DSN) et toutes les déclarations maladies, fin de contrat etc. éventuelles.

- **Evolution de carrière** : rédaction des arrêtés individuels de nomination, mutation, avancement d'échelons, changement de grades, évolution du régime indemnitaire (RIFSEEP), accompagnement des agents pour les promotions internes et concours, préparation des dossiers retraites, mise à jour et tenue des dossiers individuels des agents.
- **Assistance au recrutement et à l'accueil des nouveaux agents et stagiaires.**
- **Réalisation du bilan social annuel de la collectivité.**

➤ **Assistance administrative (30%) :**

- **Accueil physique et téléphonique du public au siège administratif du Syndicat.**
- **Organisation des réunions des instances du Syndicat** : rédaction des convocations, préparation des feuilles de présence, rédaction des actes administratifs, comptes-rendus et procès-verbaux des réunions.
- **Assistance à la gestion administrative des marchés publics.**

Profil demandé :

Vous disposez de connaissances solides sur le fonctionnement des collectivités territoriales, les règles de la commande publique, et le statut de la fonction publique territoriale.

Doté d'une expérience professionnelle dans la gestion des ressources humaines, vous connaissez les bases fondamentales de ce domaine, maîtrisez les outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) et l'outil professionnel de gestion RH Berger Levrault ou une application équivalente.

Rigoureux, autonome, dynamique, vous avez le sens de l'organisation et savez respecter la confidentialité liée aux missions de ce poste.

Vous faites preuve de capacités d'adaptation vous permettant de vous intégrer dans une équipe, d'être à l'écoute des besoins des agents et de mettre en œuvre les décisions de la direction ou de l'autorité territoriale.

Informations complémentaires :

 Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuel.

 Poste à pourvoir dès que possible.

 Lieu de travail : Maison de l'Eau – Parc du Castel – 35220 CHATEAUBOURG

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV), pour le 26 septembre 2025 à : Monsieur le Président – Eau des Portes de Bretagne – Maison de l'Eau – Parc du Castel – 35220 CHATEAUBOURG ou par mail à l'adresse suivante : hbeline@eauportesbretagne.fr

Renseignements auprès de Madame Hélène Beline, directrice, au 02 99 74 50 15.

