



# SYNDICAT 4B

ALIMENTATION EN EAU POTABLE

## LE SYNDICAT DES EAUX 4B RECRUTE

**Le Syndicat Mixte d’Alimentation en Eau Potable 4B recherche un(e) responsable du service administratif (temps complet).**

### **Contexte et objectifs :**

Le Syndicat Mixte d’Alimentation en Eau Potable 4B (SMAEP 4B) est en charge de la production et de la distribution d’eau potable sur 53 communes au Sud du département des Deux-Sèvres (plus de 1000 km de réseau, 28 forages, 49 ouvrages d’art, 15 550 abonnés).

Placé sous l’autorité du Directeur et en lien avec les autres services du Syndicat, vous aurez en charge l’encadrement du service administratif composé de 6 agents. Vous piloterez la gestion financière et la gestion des ressources humaines du Syndicat, vous superviserez l’accueil et les opérations de facturation de l’eau et vous assurerez le suivi des instances des élus.

### **Missions générales :**

- **Encadrement des agents du service administratif (pôle accueil abonnés/facturation et pôle comptabilité/paie) :**
  - Organiser les activités des agents
  - Etablir et suivre des rétroplannings
  - Veiller au respect des délais
  - Organiser des réunions de service
  - Gérer les problèmes organisationnels et relationnels
  - Conduire les entretiens d’évaluation
  - Identifier les problématiques et rechercher des solutions
  
- **Elaboration des budgets et suivi de l’exécution budgétaire (1 budget principal et 5 budgets annexes pour environ 4.6 millions de recettes de fonctionnement) :**
  - Etablir des prévisions budgétaires en lien avec les différents services
  - Participer à l’élaboration du Débat d’Orientations Budgétaires
  - Elaborer les documents budgétaires et comptables
  - Assurer les procédures budgétaires et comptables
  - Suivre les engagements et les imputations comptables
  - Gérer la trésorerie et la dette
  
- **Gestion des ressources humaines (30 agents) :**
  - Gérer le suivi des carrières des agents
  - Rédiger les arrêtés et les contrats en lien avec le service expertise RH du Centre de Gestion
  - Préparer les dossiers de saisine (CST et CAP)

- Suivre et gérer les habilitations et les formations
- Encadrer les opérations mensuelles de mandatement de la paie des agents et des indemnités des élus
- **Supervision des opérations de facturation de l'eau :**
  - Mise en place d'outils et de procédures pour fiabiliser les données de facturation de l'eau
  - Supervision de l'instruction des dossiers fuite et des réclamations
  - Respect des délais
  - Relations avec les éditeurs de logiciels
- **Mise en œuvre des politiques déclinées par les élus :**
  - Assurer une veille réglementaire et juridique
  - Elaborer des outils d'aide à la décision
  - Préparer les réunions des élus
  - Rédiger les notes de synthèses, les procès-verbaux et les délibérations
  - Mettre en œuvre les décisions des élus sous le contrôle du Directeur

**Profil et qualités requises :**

- Grades de rédacteur, rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe, rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe, attaché et attaché principal
- Expérience souhaitée
- Connaissance des finances publiques et des règles de la commande publique
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance des procédures administratives et de l'environnement territorial
- Qualités rédactionnelles et organisationnelles, esprit de synthèse et d'analyse
- Devoir de réserve et sens du service public
- Être force de proposition et savoir rendre compte
- Polyvalence et gestion des priorités
- Capacité à encadrer et à manager une équipe
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, logiciels métier)

**Conditions :**

- Poste basé à Périgné (25km de Niort)
- Poste à temps complet (39 heures hebdomadaires avec 21 jours de RTT planifiés et 2 jours de RTT libres)
- Travail à horaires fixes
- RIFSEEP
- NBI pour les agents fonctionnaires
- Prestations sociales du CNAS
- Participation employeur pour l'assurance maintien de salaire
- Télétravail possible (après 6 mois d'ancienneté)

**Candidature :**

Date limite de réception des candidatures le 24 juin 2024  
 Entretien avec le jury de recrutement au cours de la semaine du 1<sup>er</sup> juillet 2024  
 Entrée en poste au cours de l'été.

Envoyer CV + lettre de motivation par courrier adressé à :

Monsieur le Président  
 Syndicat Mixte d'Alimentation en Eau Potable 4B  
 73, route de Brioux  
 79170 PERIGNE

Renseignements complémentaires auprès du Directeur, Monsieur Bastien BONNAUD  
 (Tel : 05 49 07 74 31 ; Courriel : [accueil@syndicat4b.fr](mailto:accueil@syndicat4b.fr)).