



**Le Syane est un établissement public au service des communes et intercommunalités de la Haute-Savoie.**

Le Syane, Syndicat des énergies et de l'aménagement numérique de la Haute-Savoie, est un syndicat mixte constitué de communes et d'intercommunalités ainsi que du Département. Dévoué au territoire et à ses administrés, il a pour mission de leur fournir des infrastructures et des services adaptés pour tous les Haut-Savoyards à travers 7 compétences. En qualité d'expert de l'énergie et du numérique, le Syane accompagne au quotidien les collectivités du territoire.

Depuis 70 ans, le Syndicat construit et maintient la qualité des réseaux électriques et de gaz en Haute-Savoie. En soutenant la rénovation énergétique de bâtiments publics et en portant des projets de mobilité électrique, de production d'énergies renouvelables, ou encore de réseaux de chaleur, le Syane oeuvre en faveur de la transition énergétique.

Par ailleurs, le Syndicat est engagé depuis 2013 dans la transition numérique avec d'une part le déploiement du réseau public très haut débit, et d'autre part une approche avisée des usages numériques de demain.

## LE SYNDICAT DES ENERGIES ET DE L'AMENAGEMENT NUMERIQUE DE LA HAUTE-SAVOIE

### RECRUTE pour la Direction des Ressources Humaines

#### UN.E ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

Référence du poste : 2021-09

Au sein de la Direction Générale Adjointe Ressources et Moyens, la Direction des Ressources Humaines est composée de 3 agents. Les domaines de compétences du SYANE en font une collectivité en fort développement et ses effectifs ont évolué tout particulièrement sur les 5 dernières années.

#### MISSIONS PRINCIPALES :

**Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vous aurez en charge pour un ensemble d'agents relevant des filières administrative et technique les missions suivantes :**

- **Recrutements :**
  - Proposer une rédaction des offres d'emploi en lien avec les services et en assurer la diffusion
  - Assurer les suivis des candidatures et les analyser pour transmission
  - Organiser les jurys de recrutement et y participer en tant que représentant des RH
  - Effectuer la mise en œuvre des opérations administratives et réglementaires et préparer l'intégration des nouveaux arrivants
- **Gestion administrative et statutaire du personnel :**
  - Assurer le processus de paie, de la saisie des variables mensuelles au mandatement, pour une 50ème d'agents de catégorie A, B et C, avec un suivi des maladies, accidents de service/maladies professionnelles
  - Préparer et rédiger l'ensemble des actes administratifs nécessaires (arrêtes, contrats, courriers...)
  - Gérer la carrière des agents en lien avec le Centre de Gestion de la Haute-Savoie
  - Assurer la gestion administrative du temps de travail
  - Organiser les visites auprès de la médecine du travail
- **Formations :**
  - Assurer un suivi des formations obligatoires et des formations tout au long de la carrière
  - Assurer la gestion administrative et financière des formations
  - participer à l'élaboration du plan de formation
- **Autre :** suivre les différents tableaux de bord de la Direction et assurer une veille réglementaire





## PROFIL :

### **Savoir**

- Bac à Bac +2 , spécialisé en gestion
- Expérience de la gestion des RH en collectivité
- Réglementation relative au statut de la fonction publique territoriale
- Maitrise des mécanismes de la paie
- Maitrise de logiciels de SIRH et des outils bureautiques

### **Savoir-faire**

- Mettre en œuvre des procédures
- Conduire des entretiens
- Rédiger un acte juridique
- Planifier et prioriser
- Travailler en équipe

### **Savoir-faire relationnel**

- Faire preuve de discrétion
- Capacité à communiquer et être à l'écoute
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Etre rigoureux

## CONDITIONS D'EMPLOI :

- Emploi à temps complet (39h hebdomadaire + RTT), basé à Poisy (à côté d'Annecy)
- Recrutement statutaire (cadre d'emploi rédacteur territorial de la fonction publique territoriale)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (cotation B2) + chèques déjeuner
- Continuité de service lié au processus de la paie

## POUR TOUT RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURE :

Contactez la DRH au 04 50 33 50 60 et envoyez votre candidature (**LETTRE DE MOTIVATION + CV**) par mail ([rh@syane.fr](mailto:rh@syane.fr)) en précisant la référence du poste à : Monsieur le Président du SYANE – 2107 route d'Annecy – 74330 POISY,

**JUSQU'AU 2 MAI 2021**

---

**POUR INFORMATION : ENTRETIENS DE RECRUTEMENT PREVUS LE 11 MAI 2021 APRES- MIDI**