



S.I.A.E.P.A. O2 Bray  
47Bis rue de Flandre  
76270 Neufchâtel en Bray  
[www.o2bray.fr](http://www.o2bray.fr)

## Recrutement :

### Responsable de service administratif et direction d'établissement

---

#### Présentation de la structure :

Le syndicat O2 Bray est né d'une volonté commune de ses communes membres de former un syndicat d'eau et d'assainissement de proximité pour assurer un service public de qualité à ses abonnés.

Il a été formé le 01/01/2014 par 11 communes autour de Neufchâtel-en-Bray :

Beaussault, Bouelles, Bully, Flamets-Frétils, Graval, Nesle-Hodeng, Neufchâtel-en-Bray, Neuville-Ferrières, Mesnières-en-Bray, Saint Martin l'Hortier, Saint Saire.

Les compétences gérées en régie sont l'eau potable, l'assainissement collectif et non collectif sur ce même secteur. Les budgets s'élèvent à environ 3 millions d'euros pour l'eau potable et l'assainissement collectif et 200 000 euros pour l'assainissement non collectif.

Le nombre d'habitants avoisine les 10 000 personnes soit environ 5 000 abonnés.

Le syndicat est un service public industriel et commercial ; il emploie majoritairement des salariés de droit privé, le poste de direction relève quant à lui du droit public.

La structure compte 18 personnes et le service administratif 8.

#### Conditions d'exercice :

Placé/e sous l'autorité du Président et de la Vice-Présidente chargée de l'administratif, il/elle organise et met en œuvre la politique générale de la collectivité décidée par les élus. Il/elle est chargée de la définition de la stratégie des ressources humaines de la collectivité dans le respect des textes et des orientations politiques. Il/elle supervise la mise en œuvre d'une stratégie globale en matière d'eau potable et d'assainissement et élabore la programmation générale de la régie en partenariat avec le responsable des services techniques. Il/elle fédère et coordonne les collaborateurs. Il/elle assure un dialogue de gestion permanent propice à la bonne marche des dossiers et des services et anticipe les évolutions. Il/elle apporte des éclairages aux élus pour faciliter les arbitrages et organise le suivi des décisions.

#### Descriptif des missions :

- Assurer un rôle de conseil et d'assistance auprès de l'exécutif,
- Participe à la réflexion stratégique et prospective de la structure, apprécie les risques juridiques et financiers ; en intégrant un axe d'optimisation des ressources (humaines, financières et matérielles)
- Supervise les marchés publics (rédaction et ou relecture, processus d'achat, seuils...)
- Assure l'organisation et le suivi des assemblées délibérantes et met en œuvre les décisions syndicales
- Pilote, anime et coordonne les services
- Montage et pilotage budgétaire de la structure (3 budgets en M49D)
- Sécurise les actes juridiques et garantit la juste application des procédures
- Assure le suivi des dossiers de contentieux

Profil recherché :

- Formation supérieure (BAC +3 minimum)
- Expérience professionnelle avérée dans un poste similaire souhaitée (3 ans)
- Recrutement par voie de mutation, contractuelle ou détachement

Compétences recherchées :

- Maîtriser l'environnement institutionnel et des collectivités territoriales et plus spécifiquement celui d'un SPIC
- Maîtriser la comptabilité publique et des marchés publics
- Maîtriser la confection des documents budgétaires (comptes financiers uniques et budgets)
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale et le statut du droit privé
- Aptitudes relationnelles : écoute, dialogue, médiation, diplomatie, négociation, traitement égalitaire
- Aptitudes à manager, à animer une équipe, à conduire des réunions, à respecter les procédures
- Aptitudes au contrôle juridique et à la gestion du contentieux

Qualités recherchées :

- Sens aigu du service public et du service rendu aux usagers
- Loyauté et discrétion professionnelle
- Disponibilité
- Communicant/e, force de proposition et proactif/ve
- Capacité à prévoir et à anticiper
- Justesse, rigueur, méthode
- Organisé/e, autonome, analyste
- Prise de parole en public
- Savoir gérer les conflits (internes ou externes)

Avantages :

Vous bénéficierez d'avantage organisationnel avec la possibilité de télétravailler un jour par semaine, d'avantages financiers tels que le régime indemnitaire de la fonction Publique, le Comité d'Entreprise (CNAS), une prime équivalent à un 13<sup>ème</sup> mois ainsi qu'une participation à un contrat de prévoyance.

Contact et modalités de candidature :

Téléphone : 0235943517

Transmettre un CV et une lettre de motivation

- par un dépôt de la candidature sur le site du Centre de Gestion de Seine-Maritime
- ou par voie postale à Monsieur le Président du Syndicat O2 Bray, 47bis rue de Flandre 76270 NEUFCHATEL-EN-BRAY

Informations complémentaires :

Employeur : SIAEPA O2 BRAY

Lieu de travail : 47bis Rue de Flandre, Neufchâtel-en-Bray (Seine-Maritime)

Poste à pourvoir le : 07/10/2024

Date limite de candidature : 02/10/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste : Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Temps de travail : Temps complet (35 heures) avec réunions en soirée

Télétravail : Oui (1 jour / semaine)

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé, 3 ans minimum

Grade(s) recherché(s) : Attaché (Cat. A)

Ouvert aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.