

Assistant administratif à la direction des ressources (H/F) - Rennes

L'Établissement public foncier de Bretagne (EPFB), structure à taille humaine de 37 agents, réalise des missions de portage foncier pour le compte des collectivités et les assiste dans la définition de leur stratégie foncière. Il intervient exclusivement en renouvellement urbain et principalement en faveur de la production de logements, notamment de logements sociaux. L'EPFB contribue également au développement des activités économiques, à la politique de protection contre les risques, ainsi qu'à la nature en ville. Plus particulièrement au sein de l'établissement, la direction des ressources gère les fonctions support, c'est-à-dire l'ensemble des activités essentielles au bon fonctionnement de l'établissement (gestion financière, commande publique, ressources humaines, moyens généraux). Elle agit à la fois en proximité, au service des collaborateurs et des différentes directions, et plus globalement, en contribuant au pilotage transversal de l'établissement.

Recrute un(e) assistant(e) administratif

Il s'agit d'une création de poste au sein de la direction des ressources dans un contexte d'activité croissante.

Le poste vise à renforcer l'équipe en place. L'assistant(e) administratif exprime ses compétences dans les domaines de :

La commande publique

En étroite collaboration avec le responsable de la commande publique:

- Participer à la rédaction des dossiers de consultation des entreprises et à leur traitement (publicité, modifications...)
- Analyser la conformité des pièces de la candidature et de l'offre, effectuer les demandes de renseignements complémentaires et alerter les directions concernées sur les calendriers de contractualisation
- Rédiger des décisions et courriers liés à la finalisation des procédures (attribution, information, notification...)
- Participer à la saisie des fiches marchés dans logiciels métier et assurer le reporting global de l'exécution des contrats
- Gérer et suivre les contrats en cours d'exécution en analysant des demandes de sous-traitances, passation des avenants, gestion des suretés, gestions des DGD en étroite collaboration avec le service comptabilité
- Assurer le secrétariat des commissions achat

La gestion administrative du personnel

En étroite collaboration avec la chargée des ressources humaines:

- Participer à l'élaboration de la paie ;
- Préparer le plan de formation sur la base des entretiens annuels
- Participer à l'organisation des formations
- Solliciter la mise à jour annuelle de documents RH
- Réaliser la commande des titres Restaurant
- Réaliser l'envoi des bulletins de paie dématérialisés
- Assurer le suivi, l'archivage et la distribution de divers documents RH ;
- Participer à la gestion des candidatures spontanées et aux recrutements dans la phase administrative
- Constituer le(a) référent(e) adjoint(e) du CNAS
- Participer à la mise à jour de base de données RH (registre du personnel, SI RH, organigramme...)

L'appui à l'activité de la direction des ressources et de l'EPF en général

- Assurer des renforts ponctuels au profit de l'agent chargé des moyens généraux et de la comptabilité sur des tâches administratives
- Suivre et commander les fournitures de bureau et divers consommables
- Produire des statistiques, des éléments chiffrés et rédiger des comptes-rendus
- Assurer ponctuellement la prise du standard et la gestion du courrier

Profil

Licence professionnelle des métiers de l'administration territoriale, niveau BTS en secrétariat, ou toute autre expérience équivalente.

Des connaissances en commande publique, gestion administrative du personnel et comptabilité sont attendues sur le poste. Des formations peuvent être prévues si besoin.

Rigueur, bon relationnel, capacité d'organisation, esprit d'équipe, esprit d'initiatives et surtout discrétion sont indispensables pour la tenue du poste.

Poste basé à Rennes qui ne nécessite pas de déplacement.

Conditions de recrutement

Contrat à durée indéterminée (CDI) de statut agent de maîtrise. 37H30 par semaine avec 15 jours de RTT. Accord télétravail et intéressement en place. Plan d'Épargne Entreprise. Titres restaurant. Participation employeur au transport, à la mutuelle et à la prévoyance. Indemnité Kilométrique Vélo. Adhésion au Centre National d'Action Sociale. Rémunération selon profil et expérience. Possibilité de détachement de la fonction publique. Poste à pourvoir dès que possible.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention du Service Ressources Humaines avant le 04/11/2022 à l'adresse mail suivante :

recrutement@epfbretagne.fr ou à l'Établissement public foncier de Bretagne, Service RH, 14 avenue Henri FREVILLE, CS 90721, 35000 RENNES.

EPF BRETAGNE

14 avenue Henri Fréville

CS 90721

35207 RENNES

France

<https://www.epfbretagne.fr/>

Contact :

Océane

LEGAY

Chargée des RH

[0299867425](tel:0299867425)

oceane.legay@epfbretagne.fr