

Le SMIDDEST recrute
Un.e gestionnaire RH
Contractuel ou titulaire
A pourvoir dès janvier 2026

Le Contexte :

Le SMIDDEST, Syndicat Mixte pour le Développement Durable de l'Estuaire de la Gironde, est un groupement de collectivités territoriales, composé de 7 collectivités territoriales qui bordent l'Estuaire de la Gironde :

- Le Conseil Départemental de la Charente Maritime,
- Le Conseil Départemental de la Gironde,
- Le Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine,
- Bordeaux Métropole,
- La Communauté d'Agglomération Royan Atlantique,
- La Communauté de Communes de l'Estuaire,
- La Communauté de Communes de la Haute-Saintonge
- La Communauté de Communes Médoc Atlantique.

Etablissement Public Territorial de Bassin (EPTB) sur l'Estuaire de la Gironde, le SMIDDEST assure la coordination des différents acteurs intervenant dans les domaines de la gestion de la ressource en eau, de la préservation des milieux aquatiques, de la prévention des inondations. Il mène des projets transversaux sur l'Estuaire et anime plusieurs programmes d'actions dont le SAGE "Estuaire de la Gironde et milieux associés", visant la préservation des enjeux environnementaux, en particulier au travers de ses Zones Humides et le Programme d'Action de Prévention des Inondations (PAPI) de l'Estuaire. La promotion de l'Estuaire est inscrite dans ses statuts et fait l'objet d'une animation spécifique dédiée aux paysages.

Le SMIDDEST est également gestionnaire du phare de Cordouan. Il en assure le gardiennage, l'entretien et la mise en valeur. L'inscription du site à la liste du patrimoine mondial engage dorénavant le SMIDDEST, aux côtés de l'Etat et des collectivités partenaires, à mettre en œuvre un plan de gestion patrimonial permettant de préserver le phare et son environnement et de transmettre sa Valeur Universelle Exceptionnelle.

Le SMIDDEST emploie une équipe d'une quinzaine de salariés placés sous l'autorité d'un Directeur. Son siège est situé à Floirac (33) dans la métropole bordelaise.

DESCRIPTIF DES MISSIONS CONFIEES

Gestion RH de l'équipe du SMIDDEST

❖ **Administration du personnel**

- Gestion des contrats de travail
 - Rédaction des arrêtés et contrats du personnel du SMIDDEST
 - Transmission des actes administratifs RH au contrôle de légalité, gestion des relations avec les centres de gestion
 - Suivi des contrats et des dates échéances
- Gestion des dossiers individuels du personnel
 - Suivi des absences (congrés, arrêt maladie...), des Comptes Epargne Temps, des journées télétravaillées
 - Ordres de missions...
- Gestion de la Paie du personnel
 - Réalisation de la paie du personnel du SMIDDEST, salariés et stagiaires, en totalité
 - Déclarations sociales afférentes (DSN)
 - Prise en charge des aides sociales

❖ **Développement des compétences**

- Mise en place et suivi des procédures de recrutement
- Gestion du plan de formation, suivi du CPF
- Suivi des carrières
- Accueil et intégration des nouveaux arrivants
- Appui à la rédaction des LDG

❖ **Veille RH**

- Veiller au respect des obligations légales en matière de RH
- Effectuer une veille de la réglementation
- Rédaction et diffusion du RSU (Rapport Social Unique)
- Gestion des documents RH sur le serveur

❖ **Interface avec les agents du SMIDDEST**

- Réponses aux questions des équipes,
- Communication des informations RH
- Organisation des négociations sociales

❖ **Hygiène, santé et sécurité**

- Suivi de la santé au travail et gestion des relations avec la Médecine du Travail
- Suivi et application des règles en matière d'Hygiène, de Santé et de Sécurité au Travail
- Suivi de la révision et de l'application du Document Unique

Pour l'ensemble des missions, mise en place, mise à jour et/ou amélioration des processus en tant que de besoin sous l'autorité et la coordination du Directeur.



Gestion des services généraux et appui au fonctionnement interne du SMIDDEST

❖ **Gestion des services généraux**

- Suivi des services et des contrats associés : téléphonie, serveurs informatiques, entretien des locaux, équipements, assurances
- Gestion de la flotte de véhicules de service ;
- Gestion du standard notamment conformément à la procédure qualité de la gestion touristique du phare de Cordouan

❖ **Appui au fonctionnement administratif**

- Gestion des courriers postaux et électroniques de la structure,
- Gestion de la base de données des contacts
- Gestion de documents sur le serveur en conformité avec les obligations réglementaires, notamment pour l'enregistrement des marchés publics
- Mise en forme et envoi de courriers institutionnels
- Appui logistique pour l'organisation de réunions ou manifestations et pour l'organisation des déplacements

Pour l'ensemble des tâches, il sera demandé au titulaire autonomie et pro-activité. Le reporting sera fait régulièrement auprès du Directeur.



Participation à la vie institutionnelle du SMIDDEST

❖ **Appui à l'organisation des Comités Syndicaux**

- Envoi des convocations
- Rédaction des projets de délibérations
- Participation aux Comités Syndicaux et rédaction des PV de séances
- Gestion et transmission des délibérations au contrôle de légalité
- Enregistrement des délibérations sur le site internet du SMIDDEST

COMPETENCES NECESSAIRES

➔ **Compétences professionnelles**

- Connaissance du droit du travail, en particulier relative à l'établissement de la paye des salariés et déclarations afférentes,
- Connaissance de la comptabilité publique, du référentiel M57 et de la fiscalité,
- Connaissance des logiciels Berger Levraut, impérative, du logiciel Helios appréciée
- Connaissance des outils bureautiques : Word, Excel et autres logiciels du Pack Office,
- Connaissance des outils informatiques de communication : site internet, réseaux sociaux
- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales,

➔ **Compétences personnelles**

- Rigueur, aisance dans l'application de procédures
- Autonomie, capacité d'adaptation et d'initiative,
- Pro-activité
- Savoir organiser son travail, gérer les priorités et répondre à la demande,
- Respect de la confidentialité et la discrétion
- Diplomatie,
- Capacité à travailler en équipe, avec des personnes différentes,

➔ **Profil souhaité**

- 5 ans d'expérience minimum, idéalement dans une collectivité
- Formation supérieure Bac +2, spécialité gestion RH / droit du travail
- Titulaire d'un permis B

CONDITIONS DE L'EMPLOI

➔ **Cadre d'emploi**

- Emploi contractuel de remplacement de 12 mois
- Poste à plein temps,
- Catégorie : A ou B
- Filière : administrative
- Cadre d'emplois : Rédacteur Principal
- Rémunération : basée sur la grille indiciaire de la FPT
- Régime indemnitaire : groupe de fonction des rédacteurs
- Aides : participation mutuelle (sous condition), titres restaurant
- Poste placé sous l'autorité du Directeur du SMIDDEST

➔ **Conditions particulières d'emploi**

- Lieu d'affectation : 17 Avenue des Mondaults, Bâtiment B2, 33 270 FLOIRAC,
- Durée hebdomadaire de service : temps complet, 35h, 36h30 ou 39h donnant droit à RTT, selon le choix du titulaire
- Horaires de travail : flexibles
- Moyens mis à disposition : Téléphone, ordinateur, messagerie électronique, réseau interne, possibilité de déplacement avec véhicule de service.
- Modalités d'organisation du travail : télétravail possible 1 jour par semaine

➔ **Modalités de la candidature**

- Renseignements : par mail à recrutement@smiddest.fr
- Candidature (CV+ Lettre de motivation) à envoyer par mail à recrutement@smiddest.fr
- Entretiens à prévoir en présentiel à Floirac
- Date limite vendredi 28 novembre 2025