

LE SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ENERGIE DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE

DIRECTEUR (DIRECTRICE) ADJOINT(E)

En lien avec le développement de son activité et l'évolution de son organisation, le Territoire d'Énergie – Syndicat Départemental d'Énergie des Alpes de Haute Provence recrute un directeur (directrice) adjoint(e) [création de poste].

Membre de l'équipe de Direction placé sous l'autorité hiérarchique directe du DGS, vous participez au pilotage stratégique de la structure et à la mise en œuvre des décisions de la Présidence et du Comité Syndical.

Vous assurez plus précisément le management opérationnel et l'encadrement direct des Services « Secrétariat Général » et « Finances et Affaires Juridiques », les agents de ces services étant placés sous votre autorité hiérarchique.

Le poste ouvert au recrutement participe au renforcement des moyens humains de la collectivité. Le Syndicat se fixe en effet des ambitions importantes dans l'accompagnement de ses 198 communes membres pour leurs projets de travaux de réseaux et de transition énergétique (il peut assurer à ce titre des missions d'AMO, de MOE ou de Maître d'ouvrage délégué).

En tant qu'Autorité Organisatrice de la Distribution d'Électricité (AODE), le TE-SDE04 (22 agents) s'assure de la bonne exécution des missions de service public confiées aux concessionnaires EDF et ENEDIS dans le cadre du contrat de concession. Il réalise chaque année plusieurs millions d'euros de travaux sur les réseaux électriques de basse et moyenne tension et dans la transition énergétique.

Partenaire privilégié des élus locaux en matière d'énergie, le SDE04 accompagne depuis 2016 les collectivités et acteurs du territoire dans leur souhait et leur devoir d'agir. Il exerce des compétences dans les domaines de la mobilité électrique, des énergies renouvelables et de la maîtrise de l'énergie.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Intitulé du poste : Directeur Adjoint des Services
- Rattachement hiérarchique : Directeur Général des Services
- Poste de catégorie A de la filière administrative ou technique (Attaché Hors Classe – Attaché Principal – Ingénieur Principal)
- Emploi à temps complet, basé à Digne-Les-Bains
- Fonctionnaire ou contractuel de droit public
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + chèques déjeuner + CNAS + participation prévoyance et santé
- Mobilité éventuelle dans le département et la région, avec véhicule de service ou autres moyens de locomotion – Permis B requis
- Possibilité d'être mobilisé en dehors des plages horaires habituelles,
- Au regard des caractéristiques du poste, celui-ci n'est pas éligible à la flexibilité dans l'organisation du temps de travail (semaine de 5 jours) et à la possibilité de télétravail

- Relations fonctionnelles : au-delà des échanges internes, le poste a vocation à être en interaction avec de nombreux partenaires institutionnels publics (Préfecture et Services de l'Etat / Communes membres et autres collectivités publiques) et privés (Enedis – EDF / entreprises)

MISSIONS

⇒ Le Directeur Adjoint seconde le DGS dans la mise en œuvre du projet de mandat et assure la coordination des services placés sous sa responsabilité.

⇒ **Participation au pilotage stratégique de la structure**

⇒

- Alimenter la réflexion du Président et du DGS dans vos domaines de compétences et participer à la définition et à la mise en œuvre des décisions stratégiques d'actions et d'organisation.
- Représenter le SDE04 auprès des différents partenaires et des différentes structures institutionnelles
- Assurer, en coordination avec le DGS, une présence permanente de la Direction

⇒ **Coordonner et piloter les missions suivantes (mises en œuvre par les chefs de services et agents du service) :**

Secrétariat Général :

- Organisation de l'ensemble des instances du Syndicat (Comités Syndicaux ; Bureau de l'exécutif ; Commissions thématiques ...)
- La réception téléphonique et physique, le suivi du courrier papier et électronique et la gestion de l'agenda de la Présidence, de la Direction Générale et de l'ensemble des agents
- La communication externe du Syndicat et l'ensemble des relations avec les communes membres
- La gestion des moyens généraux du Syndicat (gestion des moyens matériels et informatiques affectés aux agents / gestion du parc de véhicules / gestion du siège)
- La gestion du classement documentaire physique et numérique

Ressources Humaines :

- *Le Chef de Service du Secrétariat Général est en charge (à titre spécifique) de la gestion des ressources humaines du Syndicat. Il est à ce titre l'interlocuteur actuel des services du centre de gestion.*
- Vous assurerez un rôle de pilotage et d'appui dans la mise en œuvre du suivi opérationnel et administratif de cette mission. Votre expérience en matière de gestion des ressources humaines devra permettre au Syndicat de sécuriser cette fonction.
- Vous impulserez la réflexion stratégique afin de maintenir voire développer l'attractivité du Syndicat en tant qu'employeur public. La politique salariale, la politique de formation et les actions d'animation du collectif participent à cette attractivité.

Communication :

- Définition de la politique de communication externe et à destination des membres du SDE (en lien avec la Présidence, la Direction Générale, la Chef du Service Secrétariat général et la Chargée de Communication)

- Vous assurerez un rôle de pilotage et d'appui dans la mise en œuvre des actions de communication, notamment :
 - o Le suivi de l'organisation (préparation et mise en œuvre) des événements de communication organisés par le Syndicat ou auxquels s'associent le Syndicat
 - o La préparation et diffusion des supports de communication (communiqué de presse ; infographie ; photothèque et vidéothèque) et le développement (qualitatif et quantitatif) du site internet des réseaux sociaux du Syndicat

Gestion budgétaire et financière :

- En dialogue avec le DGS et le Chef de Service, vous impulserez la réflexion stratégique pour maintenir voire développer les moyens financiers du Syndicat dans une optique d'accroissement de son activité
- Vous coordonnerez la gestion budgétaire et financière mis en œuvre par le Service notamment :
 - o La préparation des hypothèses budgétaires et émission des documents budgétaires
 - o Le suivi de la situation financière (comptabilité d'engagement, trésorerie) en vue de la production de tableaux de bord
 - o Le suivi financier des opérations de travaux et des subventions et participations associées
 - o La gestion de l'inventaire et des amortissements
 - o Le contrôle des mandats et des titres et des pièces liées
 - o La gestion de la dette et de la trésorerie

Affaires Juridiques :

- En partage de responsabilité avec le Chef de Service et la Responsable des Affaires Juridiques, vous veillerez à la sécurité juridique des actes et actions du Syndicat. Afin d'accompagner de manière efficace les communes et partenaires, une attention particulière devra être portée à la déclinaison juridique des cadres d'intervention du Syndicat, ces derniers pouvant être amenés à évoluer vers des entités spécifiques de type SEM et/ou SPL
- Dans le cadre de votre coordination, vous renforcerez notamment le contrôle de la passation et de l'exécution de la commande publique ainsi que la prévention et le suivi des éventuels contentieux

Contrôle de Concession :

- Vous participerez au contrôle de concession annuel mis en œuvre par l'AODE pour s'assurer de la bonne exécution du service public de la distribution électrique par le gestionnaire de réseau Enedis. Ce contrôle est une étape d'un dialogue permanent entre le Syndicat et Enedis, ce dialogue s'exécutant dans un cadre juridique et financier issu du contrat de concession et des normes nationales.

PROFIL

Compétences requises :

- Fort intérêt pour la mise en œuvre des politiques publiques locales et plus particulièrement dans le domaine d'action des travaux de réseaux et de transition énergétique
- Intérêt pour les relations avec les élus et les partenaires institutionnels,
- Expérience fondamentale et parcours professionnel probant sur l'ensemble du périmètre des Services « Secrétariat Général » et « Finances et Affaires Juridiques » incluant la gestion des Ressources Humaines et la connaissance des marchés publics

- Expérience avérée de management d'équipe (incluant le management de cadres territoriaux)

Aptitudes générales exigées :

- Capacité à établir une relation de travail fondée sur la loyauté avec la Présidence et la Direction générale.
- Capacité à participer à une réflexion stratégique et à impulser la mise en œuvre réussie d'actions concrètes
- Réelles capacités relationnelles et de travail en équipe, sens du relationnel (pédagogie et conviction) en vue de faire évoluer positivement l'organisation et les pratiques collectives
- Faire preuve d'optimisme et de pugnacité pour faire émerger des projets, par nature longs et complexes.
- Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur méthodologique, sens de l'organisation, esprit d'initiatives, autonomie et intégrité indispensable
- Capacité d'animation, de pilotage de réunion et de groupe de travail,
- Capacités d'expression et d'argumentation écrite et orale, aptitudes aux interventions en publics
- Sens du service public

Envoyer votre candidature (LETTRE DE MOTIVATION + CV)

contact@sde04.fr

Ou par courrier : Mr le Président du SDE04 – 5 Avenue Bad Mergentheim – 04000 DIGNE-LES-BAINS

Tel : 04 92 32 32 32 / Site internet : www.sde04.fr