



LE SYNDICAT MIXTE DE KERNE UHEL RECRUTE

Chargé.e de direction & d'administration générale du Syndicat Mixte de Kerne Uhel

Le Syndicat Mixte de KERNE UHEL a pour compétence de produire de l'eau potable pour les collectivités situées sur le territoire du syndicat soit une partie du sud-ouest du département des Côtes d'Armor.

Le Syndicat se donne également pour mission complémentaire de faciliter la gestion équilibrée et durable de la ressource en eau sur son périmètre d'action.

Sous les directives du Président, l'agent aura en charge la direction, l'administration et le secrétariat de la structure ainsi que le suivi des instances, partenariats, actions et travaux de la collectivité sur l'ensemble de ses champs d'actions.

Employeur	Syndicat Mixte de KERNE UHEL Siège et bureaux : Usine Pont Saint Antoine à LANRIVAIN
Département	COTES D'ARMOR (22)
Secteur du lieu de travail	Lanrivain
Poste à pourvoir à partir du	1^{er} novembre 2026 (au plus tôt)
Date limite de candidature	15 août 2026
Type d'emploi	Emploi permanent
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à un départ en retraite
Nombre de postes	1 poste
Intitulé du poste	Chargé.e de direction & d'administration générale du Syndicat Mixte de Kerne Uhel
Temps de travail	Temps complet ou partiel accepté

MISSIONS PRIORITAIRES

Direction et administration générale du Syndicat Mixte

- Gestion et administration quotidienne du Syndicat Mixte, en relation avec le Président
- Représentation du Syndicat Mixte dans les instances partenariales, en relation avec le Président
- Préparation et suivi de la bonne exécution des réunions des organes décisionnels du Syndicat
- Participation à l'animation et au pilotage des réunions du Syndicat
- Gestion des Ressources Humaines
- Suivi de l'activité de l'entreprises délégataire et de la bonne exécution du contrat d'affermage
- Suivi de la mise en œuvre des études, travaux et orientations stratégiques du Syndicat
- Suivi des relations administratives et financières du Syndicat avec ses partenaires institutionnels

Suivi administratif et financier des Travaux

- Suivi administratif et financier des marchés, en lien avec l'ingénieur en charge des travaux
- Suivi comptable : établissement des certificats de paiement et mandatements, suivi devis / factures

Budget - Comptabilité

- Préparation, mise en forme et exécution des budgets
- Gestion de la trésorerie
- Gestion des immobilisations
- Établissement de la paye
- Déclarations mensuelles de la TVA

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- Appui technique et administratif auprès de l'agent en charge de la coordination des politiques de la qualité de l'eau et de la préservation de la ressource
- Assurer les relations partenariales avec les acteurs, collectivités et opérateurs en charge des compétences liées à l'Environnement, au Bocage, à l'Eau et à la Biodiversité
- Participation aux actions de communication et de pédagogie du SMKU
- Élaboration de demandes de subventions
- Participation à la définition des programmes et à la priorisation de travaux et d'investissements
- Contribution à l'amélioration de la connaissance, à l'expertise et à la veille technique et réglementaire du Syndicat et de ses partenaires, sur l'ensemble des thématiques abordées dans le cadre des missions précédemment détaillées.

EXEMPLES DE TÂCHES À RÉALISER

- Toutes tâches quotidiennes de gestion administrative, budgétaire et comptable, juridique
- Représentation du SMKU auprès des partenaires et institutions
- Organisation et animation de réunions, secrétariat administratif et compte rendu,
- Secrétariat général, communication, marchés publics, élaboration et suivi des dossiers de subvention
- Comptabilité courante et écritures spécifiques
- Ressources humaines : indemnités et salaires
- Secrétariat téléphonique, archivage, classement

Profils recherchés & compétences requises :

Les « savoirs » :

- Connaître l'écosystème des Collectivités Territoriales et le statut de la fonction publique territoriale
- Règles de la comptabilité publique
- Rédaction des actes administratifs
- Règles des marchés publics et des contrats de délégation de service public
- Utilisation des logiciels Berger Levrault (Comptabilité et paie)
- Travailler en mode conduite de projet

Les « savoirs faire »

- Administration et Secrétariat général de structure
- Assistance et conseil auprès des élus
- Élaboration des documents administratifs et budgétaires
- Respect des délais réglementaires
- Gestion des marchés publics
- Capacités à rendre compte

Le « savoir être » :

- Polyvalence
- Sens du relationnel
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- rigueur
- réactivité et adaptation
- savoir communiquer et travailler en équipe
- discrétion

Contact et informations complémentaires :

Candidature (lettre de motivation + CV) et renseignements : 02.96.24.70.35 - contact@smku.bzh