



Le SDEC ÉNERGIE recrute un(e) Gestionnaire Ressources Humaines

OFFRE D'EMPLOI

**Rejoignez un acteur clé de la transition énergétique dans le Calvados
et donnez du sens à votre expertise !**

Le **SDEC ÉNERGIE, Syndicat Départemental d'Énergies du Calvados**, est un acteur majeur de la transition énergétique sur le territoire. Il accompagne les collectivités locales depuis la production d'énergie (construction de réseaux de chaleur à partir de bois énergie, développement de centrales de production d'électricité photovoltaïque,...), en passant par la distribution (organisation des services publics de l'électricité et du gaz, renforcement, effacement et construction des réseaux publics d'électricité,...), jusqu'à l'utilisation (éclairage économe et intelligent, infrastructures de recharge pour véhicules électriques, aide à la rénovation des bâtiments publics...).

Votre rôle

La **Direction Administration – Finances** se compose de 3 services (Finances, Ressources humaines et Marchés publics). Sous l'autorité de la Responsable du service RH, le SDEC ÉNERGIE recrute **un(e) gestionnaire Ressources Humaines**, dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité.

Vos missions principales

Gérer la situation administrative et la carrière des agents

- o Mettre en œuvre le déroulement et le suivi de carrière des agents dans le respect de la réglementation
- o Gérer le temps de travail des agents (absentéisme, organisation collective et individuelle, heures supplémentaires...)
- o Concevoir et contrôler les actes administratifs (arrêtés individuels, délibérations...)
- o Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- o Conseiller et orienter individuellement les agents (selon le profil retenu)

Accompagner les compétences des agents

- o Mettre en place les tutorats et les fiches de postes (recrutement, changement de poste, etc.)
- o Mettre en œuvre le plan de formation (inscription, logistique, etc.)
- o Suivre les concours/examens professionnels (états de services, suivi des inscriptions/résultats, etc.)

Contribuer au dialogue social

- o Préparer les dossiers de séance / Procès-verbaux
- o Contribuer à la mise en place des élections professionnelles 2026

Missions diverses

- o Gérer les états de frais professionnels
- o Assurer la prise en charge des titres restaurant (gérer l'état des droits mensuels, la commande, la facture)
- o Assurer la gestion et le suivi de la protection sociale complémentaire (adhésion modification...)
- o Mettre en œuvre la procédure d'attribution des médailles d'honneur régionales, départementales ou communales (préparation des dossiers, suivi administratif des campagnes de promotion, commande, facture...)
- o Planifier les présentations de service aux nouvelles recrues
- o Apporter son soutien à la responsable de service

Participer au Système de Management (ISO 9001 & ISO 50001) au sein du service

Mettre en place les actions d'amélioration continue (respect des procédures, satisfaction des clients, évaluation, analyse des risques,...)

Votre profil

Formation & Expérience

- Diplôme de niveau Bac + 2 minimum
- Domaines de compétences : administration locale, ressources humaines
- Expérience professionnelle : débutant accepté

Vos connaissances

- Réglementation des ressources humaines
- Statut de la Fonction Publique Territoriale

Vos compétences techniques

- Suivi des procédures internes et externes
- Qualités rédactionnelles et d'analyse
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

Vos qualités

- Adaptation et réactivité
- Travail en équipe
- Ecoute et expression aisée
- Autonomie et esprit d'initiative
- Sens des relations humaines, diplomatie
- Confidentialité et discrétion
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode

Conditions d'emploi

- **Prise de poste** : 5 octobre 2026
- **Type d'emploi** : temporaire
- **Statut** : agent contractuel
- **Type de contrat** : CDD (du 5 octobre 2026 au 19 février 2027)
- **Grade** : rédacteur principal de 2ème classe
- **Temps de travail** : temps complet à 38 heures, avec RTT – télétravail possible
- **Lieu** : Caen pour le siège social

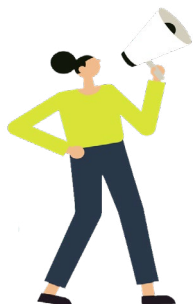
- **Avantages** : titres-restaurant, amicale du personnel, participation à la protection sociale complémentaire (santé et prévoyance).

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi.

Envie d'en savoir plus sur nos actions et notre engagement ?

Découvrez toutes nos initiatives sur notre site Internet : www.sdec-energie.fr ou rejoignez-nous sur notre [page LinkedIn](#) pour suivre nos actualités !

Candidature



- Envoyez votre **CV et lettre de motivation au plus tard le 5 septembre 2026** à :

Madame la Présidente - SDEC ÉNERGIE
Esplanade Brillaud de Laujardière - 14077 CAEN CEDEX

sbonnegent@sdec-energie.fr

- Rejoignez un syndicat engagé, au service des collectivités et des usagers, et mettez vos compétences au service de l'intérêt général !