

# **PROFIL DE POSTE**

## **ORGANISME :**

**S M D 3**

**SYNDICAT MIXTE DEPARTEMENTAL POUR LA GESTION DES DECHETS  
MENAGERS ET ASSIMILES DE LA DORDOGNE**

Service Public Industriel et Commercial (SPIC) de 530 agents

Assure la collecte, le transfert, le transport et le traitement des déchets du département de la Dordogne (près de 400 000 habitants)

**Poste :**                    **Assistant(e) Ressources Humaines et Relations Sociales (H/F)**  
Poste à temps complet

**Cadre d'emploi :**      **CDI de droit privé**

**Rémunération brute mensuelle :** 2300 à 2600 € bruts selon expérience  
+ Participation employeur à la mutuelle et aux tickets restaurant

**Lieu de travail :** **Siège du SMD3 – Coulounieix-Chamiers (24)**

## **CONTEXTE DU RECRUTEMENT**

*Le SMD3 gère le transfert, le transport et le traitement des déchets ménagers du département de la Dordogne et, progressivement, acquiert la compétence « collecte des déchets » sur tous les territoires de la Dordogne.*

*Le SMD3 étant devenu un S.P.I.C. depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023 avec la mise en œuvre de la redevance incitative, le service Ressources Humaines doit désormais gérer une dualité de statuts : fonctionnaires territoriaux (2/3 des effectifs) et contractuels de droit privé (1/3 des effectifs), tant dans les relations individuelles que dans les relations collectives de travail.*

*Pour renforcer l'équipe R.H. constituée de 10 personnes sur le volet « gestion de droit privé » la Directrice des Ressources Humaines recherche un(e) assistant(e) R.H. spécialisé(e) en relations sociales.*

## **MISSIONS PRINCIPALES**

### **Appui à la D.R.H. sur la gestion des instances sociales de droit privé**

- Assurer la planification et le pilotage du calendrier social,
- Garantir l'organisation et la coordination des instances sociales de droit privé de l'établissement en collaboration avec le binôme R.H. chargé de l'organisation et de la coordination des instances sociales de droit public,
- Préparer les documents supports présentés lors des réunions des instances,
- Assurer le suivi des heures de délégation et des formations obligatoires des membres du CSE.

### **Appui à la D.R.H. sur la rédaction des accords d'entreprise et des documents réglementaires internes**

- Assurer la veille juridique sur les différentes thématiques abordées en réunion des instances

- Proposer un rédactionnel d'accord au fur et à mesure de l'avancée des négociations (thématiques prioritaires en 2023 : l'annualisation du temps de travail et le règlement intérieur)

**Rédaction de courriers dans le cadre de procédures spécifiques :**

- Rédiger des courriers disciplinaires,
- Suivre l'avancée d'une procédure de licenciement ou de rupture spécifique.

**Missions complémentaires en lien avec la responsable Formation :**

- Assurer le recueil ou la synthèse des évaluations de formation et proposer une analyse,
- Assurer le suivi des compteurs obligatoires de formation,
- Participer à la saisie des formations réalisées dans le SIRH.

**PROFIL RECHERCHE**

- Formation supérieure en droit social ou gestion des ressources humaines (niveau BAC+3) avec une expérience de 5 ans minimum en secteur privé.
- Bonnes capacités d'organisation.
- Solide aptitude rédactionnelle
- Bon relationnel.
- Maîtrise des outils de bureautique : niveau intermédiaire Word, Excel, Powerpoint.

**Date de recrutement :        dès que possible**

**Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser :    par courrier ou par mail à**

Monsieur le Président du SMD3 – La Rampinsolle

24 660 COULOUNIEIX-CHAMIERES

[recrutement@smd3.fr](mailto:recrutement@smd3.fr)

**Lettre de motivation exigée.**