

VACANCE DE POSTE

Assistant-gestionnaire des Affaires juridiques, des Assemblées, et de la Commande publique (H/F)

« Cet emploi permanent est ouvert aux fonctionnaires, aux CDI de droit public ainsi qu'au recrutement d'un agent contractuel en CDD »

Cadre d'emplois : Adjoint administratif territoriaux /Rédacteurs territoriaux

Grade : Adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1^{ère} classe/Rédacteur

Catégorie : C/B

A 20 km de Paris, la Communauté d'agglomération Paris-Saclay (320 000 hab.) exerce pour ses 27 communes des compétences variées : développement économique, aménagement, transports, espace public, équipements culturels et sportifs ... Elle est située au sud du Grand Paris et au coeur du hub économique et scientifique d'envergure internationale. Elle bénéficie d'atouts uniques en Ile-de-France.

Sous la responsabilité de la Responsable des Assemblées, vous participez à la préparation, la gestion et le suivi des instances communautaires (commissions d'appel d'offres, bureaux et conseils communautaires, etc.).

Missions principales :

Assemblées :

Préparation et suivi des instances :

- Suivi des ordres du jour
- Assistance aux services pour la préparation des dossiers : collecte, correction, saisie et formalisation des documents (délibération, rapports, projets d'actes, annexes, notes...)
- Pilotage de l'organisation matérielle des assemblées (réservation de salle, matériel, enregistrement, information des intervenants)
- Diffusion des informations relatives aux assemblées
- Élaboration des registres d'actes

Secrétariat de la Direction :

1. Gestion administrative

- Gestion des courriers et des parapheurs
- Accomplissement des formalités administratives : mise en signature d'actes et de documents (délibérations, décisions, arrêtés, conventions, pièces de marchés publics) et relance des signataires
- Rédaction des bordereaux d'envoi pour signature et notification
- Transmission au contrôle de légalité
- Suivi des tableaux de bord (délibérations, décisions, arrêtés, conventions, marchés publics, etc.)
- Consolidation des bases de données « conventions », « Assemblées actes »
- Organisation matérielle des instances et autres réunions (réservation de salle, matériel, information aux services)
- Préparation des convocations aux commissions d'appel d'offres, commissions de délégation de service public
- Rédaction/saisie et mise en forme des comptes rendus et procès-verbaux liés à l'ensemble des assemblées
- Constitution et organisation des dossiers de marchés publics
- Classement et archivage des dossiers

2. Gestion comptable

- Etablissement des bons de commandes
- Gestion des factures
- Suivi du budget

Profil :

→ Connaissances requises :

- Bon niveau d'orthographe, de syntaxe et de grammaire et capacité rédactionnelle
- Bonne connaissance des institutions territoriales et du fonctionnement de l'intercommunalité
- Connaissance des actes administratifs et des procédures administratives liées aux assemblées (contrôle de légalité, délais légaux de convocation des assemblées, entrées en vigueur des actes...)
- Compréhension et respect des procédures
- Maîtrise des techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, notamment Word et Excel, Internet, Outlook)
- Connaissance du logiciel AIRSDélib appréciée

→ Savoirs faire requis :

- Savoir rédiger, prendre des notes et mettre en forme des écrits/documents
- Aptitude à la prise de messages ou de notes
- Savoir traiter les demandes : réception, priorisation ou réorientation
- Préparation des dossiers pour les assemblées, envois aux élus
- Respect des procédures administratives et des circuits de validation
- Savoir rendre compte

→ Savoir être requis :

- Sens de l'organisation, rigueur
- Réactivité et disponibilité
- Discrétion
- Aptitude au travail en équipe

Conditions d'exercice :

- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service : séances du conseil communautaire et du bureau communautaire si nécessaire
- Dispositif de télétravail
- Cycle de travail de 39 heures hebdomadaires (25 jours de congés annuels/ 23 jours de RTT)
- Pics d'activité en fonction du calendrier des assemblées

Poste à pourvoir dès que possible



Tous les postes de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay sont ouverts à compétence égale aux personnes bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

CV et lettre de motivation à adresser avant le 22 octobre 2021 à :

M. Grégoire de LASTEYRIE, Président de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay

A l'attention de la Direction des Ressources Humaines

Parc Orsay Université – 21 rue Jean Rostand - 91898 ORSAY Cedex

Tél. : 01.69.35.66.59 - Courriel : recrutement@paris-saclay.com