

**VACANCE DE POSTE**

**Responsable du secrétariat du Pôle Aménagement des territoires et cadre de vie (H/F)**

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

**Cet emploi permanent est ouvert au recrutement d'un agent contractuel sur le fondement juridique de l'article 3-2**

**Cadre d'emplois :** Rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs

**Grade :** Rédacteur – adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

**Catégorie :** B - C

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, du hub économique et scientifique d'envergure internationale, et bénéficie d'atouts uniques en Ile-de-France.

**Missions :**

Au sein du pôle de l'Aménagement des territoires et du cadre de vie et sous l'autorité du DGA, la (le) responsable du secrétariat a pour principales missions l'organisation de la vie professionnelle du pôle et l'organisation de l'activité du secrétariat.

- Secrétariat du pôle :
  - Enregistrer, traiter, diffuser et suivre le courrier du pôle
  - Rédaction de courriers, rapports, comptes-rendus notamment pour les services Espaces Publics, Transition écologique et développement territorial
  - Préparer les ordres du jour
  - Participation aux réunions de la direction et communication interne
  - Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
  - Préparer les salles de réunion et prévoir les outils nécessaires (informatique, ...)
  - Rechercher et diffuser des informations (veille documentaire)
  - Gérer le planning de congés du pôle
  - Elaborer et assurer le suivi des tableaux de bord des activités du service (instances,...)
  - Préparer les dossiers des instances (gestion des commissions, recensement des notes et délibérations, saisie dans le logiciel AIRDELIB)
  - Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
  - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et réorienter les courriers informatiques
- Développer des missions ou tâches en autonomie pour les responsables du service
- Suivi des instances communautaires en lien avec les chefs de service et chargés d'opération

**Relations fonctionnelles :**

- Relations internes avec l'ensemble des services de la collectivité
- Relations avec des partenaires de la Communauté d'agglomération, communes membres, entreprises, habitants...

**Conditions d'exercice :**

- Travail en bureau
- Dispositif de télétravail
- Cycle de travail de 39 heures hebdomadaires (25 jours de congés annuels/ 23 jours de RTT)
- Pics d'activité en fonction des obligations du service et de la demande du directeur du Pôle
- Déplacements éventuels (réunion hors collectivité)
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

**Profil :**

- Connaissances des procédures administratives liées à la fonction publique territoriale
- Sens de la rigueur, de l'organisation, du relationnel et qualités rédactionnelles
- Bonne pratique des logiciels bureautiques (word, excel, power point)
- Titulaire d'un permis B



**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 – 1 rue Jean Rostand - 91898 ORSAY Cedex –

Courriel : [recrutement@paris-saclay.com](mailto:recrutement@paris-saclay.com)