

La Communauté d'Agglomération Val d'Yerres Val de Seine située dans le Département de l'Essonne, 178 000 habitants (Boussy-Saint-Antoine, Brunoy, Crosne, Draveil, Epinay-Sous-Sénart, Montgeron, Quincy-Sous-Sénart, Vigneux-sur-Seine, Yerres), à 20 km au sud-est de Paris, desservie par la ligne D du RER et à 25 minutes de la gare de Lyon,

R E C R U T E

Pour sa Direction Administration Générale et Commande Publique :

UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) AU SEIN DU PÔLE ASSEMBLÉE

-Poste à temps complet-

Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs confirmés

Titulaire ou à défaut Contractuel sur les fondements de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction Publique

PROFIL DE POSTE

Dotée d'un réseau d'équipements communautaires proposant des services de qualité, la Communauté d'agglomération Val d'Yerres Val de Seine est au cœur de nouveaux projets visant à améliorer le cadre de vie de ses habitants, avec le pilotage des opérations de renouvellement urbain et la mise en œuvre des actions découlant du plan climat air énergie territorial. Pour répondre à ces nouveaux enjeux, l'ensemble des services est mobilisé, tant les services opérationnels que les services supports.

Parmi les services supports, la Direction de l'Administration Générale et de la Commande Publique participe à la définition et à la mise en œuvre, dans un cadre juridiquement sécurisé, des projets de la Communauté d'Agglomération.

MISSIONS PRINCIPALES :

Placé(e) sous la responsabilité de la Responsable du service de l'Administration Générale, vous aurez en charge :

- L'organisation et la planification de réunions des commissions permanentes,
- Le suivi de l'élaboration des rapports, des documents annexes et délibérations par la Direction générale,
- L'élaboration des compte-rendu des Commissions, en collaboration avec les collègues de la Direction,
- La préparation et envoi de la convocation aux élus(es) du Conseil ou du Bureau communautaire et mise à disposition de tous les documents nécessaires à l'étude des affaires en amont des séances,
- La préparation et participation aux séances du Conseil communautaire,
- La gestion des procédures post séance : transmission dématérialisée de l'ensemble des éléments au contrôle de légalité, notification et/ou publication des actes administratifs et réception des demandes de communication des actes administratifs,
- Garant(e) du processus de validation des PV, il ou elle est responsable du respect des délais, et veille à la bonne tenue des registres,
- Le suivi du marché avec la sténotypiste,
- Le secrétariat de la Direction (enregistrement du courrier, courriers divers, prise de messages téléphonique, timbrage en cas de besoin...),
- L'assistance à la Responsable du service ou à la Directrice, notamment sur des dossiers travaillés en lien avec l'Agglomération.

COMPÉTENCES :

- Connaissances de dispositions juridiques dans son domaine,
- Maîtrise des différents outils informatiques et usage internet,
- Connaissance approfondie des institutions,
- Connaissance des enjeux des collectivités territoriales,
- Discrétion professionnelle, obligation de réserve et confidentialité.

QUALITÉS REQUISES :

- Sens du service public,
- Travail en équipe,
- Communication et adaptation aux différents interlocuteurs.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

- Présence requise lors des Conseils communautaires.

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + Participation Mutuelles -

Merci d'envoyer vos candidatures par voie postale à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Val d'Yerres Val de Seine
78, route nationale 6 - B.P. 103 - 91 805 BRUNOY CEDEX

ou par courriel à l'adresse suivante : fazzouzi@vyvs.fr et emploiinformation@vyvs.fr

- Poste à pourvoir dès que possible -

Renseignements auprès de Madame Fairouz AZZOUZI, Responsable du service de l'Administration Générale, au 01.69.73.73.10 ou Madame Christine TAHON, Directrice AGCP au 06.03.56.46.88.