

RECRUTE

Un.e Secrétaire des Assemblées et de la DG

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire emblématique de la Bretagne. Ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles et son pôle d'excellence agroalimentaire en font une agglomération dynamique mêlant ville, ruralité et littoral.

De Ploubazlanec à Carnoët, de la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget de 85 millions d'euros.

MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice prospective, le/la secrétaire des Assemblées et de la DG est chargé.e :

- d'apporter un soutien en matière de gestion, de logistique et d'organisation des assemblées
- d'apporter un appui opérationnel en termes d'organisation, de gestion, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers pour le DG et la Direction prospective

1. Volet secrétariat des assemblées (0.5 ETP) :

- Mise en forme de documents
- Gestion logistique de l'organisation des assemblées – rendez-vous du Président, et organisation des Conseils d'agglomération, des Bureaux, des exécutifs, des bureaux des maires, des conférences territoriales - (Envoi des invitations/convocations et feuille d'émargement, impressions de supports, réservation traiteur, prestataire événementiel, affichage extérieur des délibérations/décisions/arrêtés...) dans le respect des règles de la commande publique (mise en concurrence)
- Suivi comptable du service (bon de commande, mise en concurrence, engagement comptable...)
- Suivi des parapheurs (centralisation et redistribution une fois signés)
- Piloter et organiser le suivi de la gestion des défraiements des élus
- Renseigner les tableaux de suivi de présences des élus
- Réservation des salles, gestion des matériels, signature de contrats, engagement comptabilité, aménagement de la salle pour la réunion et rangement – lien avec services patrimoine et moyens généraux
- Accueil téléphonique et physique
 - Renseigner et relayer si nécessaire
 - Recevoir et transmettre les messages téléphoniques et courriers informatiques
 - Organisation et planification des réunions
 - Réservations de lieux de réunion, et leur organisation pratique (organisation des repas, préparation des réunions...)
 - Suivi des invitations aux élus et réponses pratiques aux organismes
- Soutien administratif, logistique, comptable pour le Cabinet
- Secrétariat des élus de la commission du service public communautaire

2. Volet secrétariat de la DG et de la direction Prospective (0.5 ETP) :

- Accueil physique et téléphonique en sachant hiérarchiser (degré d'importance, d'urgence), filtrer, rediriger, transmettre
- Gestion de l'agenda et des priorités
- Préparation et organisation de rendez-vous et réunions

- Organiser les déplacements de la DG et de la direction prospective (réservations...)
- Enregistrement du courrier arrivant
- Rédaction de notes et de courriers à partir de consignes orales et/ou de dossiers
- Entretien des relations avec les assistantes des autres DG, des secrétariats opérationnels et du cabinet
- Organiser le traitement et la diffusion des informations
- Réservation salles et voitures

Missions complémentaires : Articulation avec la responsable des Assemblées pendant les périodes de congés

PROFIL DU CANDIDAT

- **Savoir-faire :**
 - Expérience dans le domaine du secrétariat exigée
 - Savoir assimiler rapidement les enjeux et le vocabulaire professionnel du poste
 - Avoir une expression orale et écrite de qualité
 - Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
 - Connaissance des logiciels de bureautique
 - Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)
 - Maîtrise des outils de bureautique
 - Maîtrise des techniques d'accueil du public
 - Maîtrise de la prise de notes
 - Aptitude au travail transversal
- **Savoir être :**
 - Diplomatie, écoute, polyvalence, rigueur et organisation, autonomie
 - Très grande discrétion
 - Disponibilité
 - Sens du service public

CONDITIONS DU POSTE

- Recrutement par voie par voie statutaire
- Grades : adjoint administratif ou adjoint administratif principal 2^e classe ou adjoint administratif principal 1^e classe
- Poste à temps complet 35h, basé à Guingamp
- Réunions en soirées

Adresser lettre de motivation et CV le 16 décembre 2020 au plus tard à :

Monsieur le Président
Guingamp-Paimpol Agglomération
11, rue de la Trinité
22200 GUINGAMP

Contact : Anne-Laure TRECHEREL au 02.96.13.59.64 ou al.trecherel@guingamp-paimpol.bzh