



Le Syndicat Intercommunal Multi-Accueils Jeunesse Ecoles, près de 150 agents :

RECRUTE

Un Gestionnaire administratif des Assemblées / Chargé de la mise en place et suivi du RGPD

Poste à temps complet
Cadre d'emplois : Catégorie B – Filière Administrative

Sous l'autorité de la Directrice du SIMAJE :

Mission 1 : Rédaction de documents administratifs, veille juridique et participation aux réunions des assemblées

Venir en appui de la direction pour les bureaux syndicaux et comité syndicaux pour :

- L'élaboration des projets de délibération
- L'élaboration des dossiers de séance des assemblées
- La rédaction des comptes rendus de séance comité et bureau

Participer aux comités syndicaux et tant que de besoin participer aux bureaux syndicaux

Assurer la veille juridique et documentaire

Elaborer des actes administratifs (décision, arrêté, convention,).

Mission 2 : Mise en place et suivi du RGPD

En lien avec le CDG65, aide les services à la création et au suivi des outils pour répondre au cadre réglementaire du RGPD.

Mission 3 : Assure le remplacement de l'assistante de direction lors de ses absences

- Convoque, prépare les dossiers de séances, suit les conclusions/traitement des actes des Bureaux et Comités syndicaux
- Gère le calendrier des assemblées
- Met en place des outils de planification et de contrôle pour éviter les doublons de réunions et fluidifier les agendas
- Numérote, transmet au contrôle de la légalité et affiche les actes, transmet les différents actes aux services concernés et aux communes du SIMAJE
- Elabore les registres des actes et publication des recueils administratifs
- Enregistre le courrier et le transmet aux différents services.



Exigences du poste

Les savoirs et savoir-faire :

- Règles de fonctionnement des collectivités locales et des établissements publics
- Procédures administratives et de contrôle des actes
- Techniques rédactionnelle, orthographique, de synthèse et de classement
- Techniques de programmation, coordination et planification, et de communication transversale
- Maîtrise des outils informatiques et de dématérialisation des procédures (si possible : logiciel de gestion des assemblées WEBDELIB, I-DELIBRE, SLOW ACT).

Les comportements professionnels :

- Devoir de réserve
- Sens du service public
- Initiative / Anticipation
- Réactivité

Relative autonomie liée aux échéances règlementaires impactées par les missions et sous le contrôle de la Direction.

Rigueur quant au respect des échéances et aux formalismes administratifs.

Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et du respect des échéances règlementaires

Réunions en soirée (bureau, comité, ...).

Rémunération statutaire + RI

Renseignements complémentaires auprès de :

Marielle MENJOU, Directrice du SIMAJE : marielle.menjou@simaje-lourdes.fr ;
sonia.fournou@simaje-lourdes.fr

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT

Retour des candidatures le 30/08/2021 (lettre de motivation + CV + dernier entretien d'évaluation professionnelle + dernier arrêté de situation administrative + dernière feuille de paye)

A l'attention de Monsieur le Président du SIMAJE – Service des Ressources Humaines – Zone industrielle du Monje – 1 rue Francis Jammes - 65100 Lourdes.