



AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

Dans le cadre du dispositif d'expérimentation portant sur la promotion par voie de détachement des agents en situation de handicap

Décret n°2020-569 du 13/05/2020

Emploi à pourvoir : 1 poste d'Attaché territorial à temps complet nécessitant l'accomplissement d'une durée de services publics de 4 ans au 1er Janvier 2026 pour un détachement d'une durée de 1 an prévu au 1er Février 2026.

Service d'affectation : Administration Générale

Gestionnaire des Assemblées, mise en place et suivi du RGPD et de l'archivage

1 - Présentation du poste :

<u>Définition</u>	Le ou la responsable du service Assemblée/RGPD/ Archivage en lien direct avec la directrice et en relation avec les services et les élus assure l'organisation et la gestion des assemblées du SIMAJE, en assure leur bon déroulement ; réalise la veille juridique, la mise en place et le suivi du RGPD ; met en oeuvre l'archivage de la collectivité
-------------------	--

2 - Architecture du poste :

Mission 1 : Rédaction de documents administratifs et veille juridique et participation aux réunions des assemblées	Convoque les élus, prépare les dossiers de séances, suit les conclusions/traitement des actes des Bureaux et Comités syndicaux Rédige les comptes rendus de séance des bureaux et des comités syndicaux Télétransmet les actes Transmet les différents actes aux services concernés et aux communes du SIMAJE Relance les services pour avoir les projets de délibération dans les délais demandés Veille à la mise à jour du site internet pour les délibérations
--	---

	<p>Participe aux séances des comités syndicaux et aux bureaux syndicaux</p> <p>Assure la veille juridique, réglementaire et documentaire</p> <p>Rédige des actes administratifs (délibération, décision, arrêté, convention....)</p> <p>Gère le calendrier des assemblées</p> <p>Met en place des outils de planification et de contrôle pour éviter les doublons de réunions et fluidifier les agendas</p> <p>Fait le lien avec l'assistante de direction pour la mise à jour des registres des arrêtés et des délibérations et l'affichage des actes</p>
Mission 2 : Met en place et suit le 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 : Archivage	En lien avec le service archive mutualisé de la ville de Lourdes, sécurise et met en oeuvre les procédures d'archivage des services du SIMAJE et veille à leur application
Mission 4 : Assure le remplacement de l'assistante de direction lors de ses absences	<p>Mise à jour les registres des actes et publication des recueils administratifs</p> <p>Enregistre le courrier et le transmet aux différents services</p> <p>Assure le secretariat de la directrice</p>

3 - Contexte de l'exercice du poste :

Champ des relations et nature des liens	Liens avec la directrice et les élus Liens fonctionnels avec l'assistante de Direction et les différents services du SIMAJE et ceux mutualisés avec la ville de Lourdes Communications régulières avec l'ensemble des Chefs de services
Champ d'autonomie - Responsabilités spécifiques	Relative autonomie liée aux échéances réglementaires impactées par les missions et sous le contrôle de la Direction
Champ de technicité	Travail en bureau. Rigueur quant au respect des échéances et aux formalismes administratifs
Risques du poste	Aucun
Difficultés et contraintes du poste	Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et du respect des échéances réglementaires Réunions en soirée (bureau, comité....)
Quotité de travail (%)	Mission 1 : 60 % Mission 2 : 27 % Mission 3 : 10 % Mission 4 : 3 %
Opportunités / Intérêt professionnel du poste	Travail en transversalité avec les services

4 – Les exigences du poste

Ressources nécessaires	Savoirs : <ul style="list-style-type: none">• 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 planification
	Savoirs-faire : <ul style="list-style-type: none">• Maîtrise des outils informatiques et de dématérialisation des procédures (si possible : logiciel de gestion des assemblées WEBDELIB, I-DELIBRE, SLOW ACT)• Techniques de programmation, coordination et planification, et de communication transversale
	Savoirs-être : <ul style="list-style-type: none">• Devoir de réserve• Sens du service public• Initiative / Anticipation• Discrétion• Réactivité

POSTE A POURVOIR LE 1er FEVRIER 2026

Retour des candidatures (Dossier + Attestation sur l'honneur) :

AVANT LE 31 DÉCEMBRE 2025

A l'attention de Mr le Président du SIMAJE,
Service Ressources Humaines,
ZI du Monge - 1 rue Francis JAMMES - 65100 LOURDES

Après étude de la recevabilité des dossiers transmis, les candidats seront reçus, le Jeudi 8 Janvier 2026, entre 9h et 10h30.



DOSSIER DE CANDIDATURE

Au poste de :

☐ Gestionnaire des Assemblées, mise en place et suivi du RGPD et de l'archivage, grade d'Attaché territorial

☐ Responsable de Structure d'accueil de loisirs, grade d'Animateur territorial

**Dispositif dérogatoire promotion interne par voie de détachement des agents ayant une reconnaissance de travailleur handicapé
Décret n°2020-569 du 13 mai 2020**

I - IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Date de naissance :

Grade :

Echelon :

Catégorie :

Service :

Titulaire depuis le :

Fonctions :

Temps complet ou temps non complet :

II – PARCOURS DE FORMATION

SCOLARITE

Diplômes :

Date d'obtention :

LES FORMATIONS (eu égard, notamment, aux missions qui sont imparties et aux compétences à acquérir)

Date et durée	Type de formation <i>(obligatoire, facultative, personnelle,...)</i>	Intitulé

III – LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Le candidat exposera les principales compétences acquises lors des formations dont il a bénéficié.
(3 pages maximum)

IV – RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Le candidat présentera les principales étapes de son parcours professionnel, ainsi que, le cas échéant, les travaux de recherche auxquels il a pu participer et les responsabilités électives, associatives ou syndicales qu'il a pu exercer, en précisant les domaines dans lesquels il a exercé ses fonctions ainsi que les principales compétences acquises et développées à chaque étape de son parcours.
(1 page maximum)

V – MOTIVATION

Le candidat expliquera sa motivation pour intégrer le nouveau cadre d'emploi et y poursuivre son parcours professionnel.
(1 page maximum)

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e), _____ déclare sur l'honneur que l'intégralité
des informations contenues dans ce dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience
professionnelle sont exactes.

Fait à _____, le _____

Signature :