

Chargé des travaux des assemblées délibérantes DAJ 017

Référence du poste : 1540

Famille métier : Affaires générales

Métier : Assistant administratif

Emploi : Assistant de direction

Classification de l'emploi : B

Poste ouvert à : Rédacteur territorial

AFFECTATION

Direction : Direction des Affaires Juridiques

Service : DAJ-Service des assemblées délibérantes

Lieu : PARIS - 75

DESCRIPTION DU POSTE

Rejoignez la plus grosse usine de traitement des eaux usées en Europe et la 3ème au monde : Le SIAAP ! Fort de ses 1800 agents Le SIAAP, Service Public de l'Assainissement Francilien exploite directement le premier outil industriel de France pour l'assainissement. Pour concilier la qualité, la sûreté et l'environnement, notre service public utilise des technologies performantes, équipe ses installations de procédés (systèmes) novateurs, investit dans le renouvellement de ses équipements pour mieux traiter l'eau de 9 millions d'usagers franciliens dans un respect accru de l'environnement.

Au sein du service des assemblées délibérantes, sous l'autorité du responsable du service, le chargé des travaux des assemblées délibérantes a pour mission d'assurer l'ensemble des activités administratives nécessaires à l'organisation et la gestion des assemblées délibérantes, en étroite collaboration avec son/sa collègue.

Afin d'assurer une continuité de service, les deux chargés des travaux du service seront amenés à se suppléer et se coordonner au quotidien.

Activités principales :

- Assurer le secrétariat du Conseil d'Administration et du Bureau :

Accueil physique et téléphonique du service,

Renseigner et informer les Directions du SIAAP, les collectivités partenaires et les autres divers interlocuteurs externes,

Saisir et mettre en forme des travaux bureautiques,

Classer et archiver les documents.

- Organiser les conditions nécessaires au bon déroulement des assemblées délibérantes :

Accueillir et orienter les membres des assemblées délibérantes pour la bonne tenue des registres et documents réglementaires,

Organiser la logistique des assemblées en fonction de leur calendrier prévisionnel (convocations, réservations de salles etc.),

Préparer les réunions, contrôler les dossiers qui sont soumis en sécurisant la constitution des dossiers de séance,

Contrôler l'envoi des convocations, des ordres du jour, es exposés, etc.

- Préparer et mettre en oeuvre les formalités réglementaires applicables aux décisions de l'assemblée délibérante, dans le respect des procédures internes :

Mettre en forme et suivre les actes : mise en signature, envoi à la Préfecture, notification aux Directions,

Assurer la tenue des délibérations au sein du registre des délibérations.

Veiller au bon fonctionnement de la dématérialisation des actes,
Organiser et contrôler l'affichage légal de la publication des actes,

Renseigner et actualiser les outils (indicateurs et tableaux de bord...) de suivi du système qualité
(traçabilité, gestion des anomalies...)

- Divers :

Gérer les relations avec le prestataire chargé de la rédaction des PV des assemblées.
L'agent peut être amené à assurer le bon déroulement de la présentation des actes lors des assemblées,
en l'absence du responsable de service.

Cette fiche de poste, modifiable en fonction des nécessités de service, non-exhaustive, est susceptible
d'évoluer.

Avantages :

Rémunération attractive,
Formation professionnelle assurée,
Restaurant d'entreprise ou ticket restaurant,
Comité d'actions sociales,
Participation à la mutuelle prévoyance,
Congés + RTT.

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues (part 1) : * Savoir :

- Maîtrise des techniques de rédaction administrative,
- Pratique courante des outils informatiques bureautiques,
- Connaissances sur le fonctionnement des institutions territoriales et de leurs instances délibératives (après prise de poste et formation, le cas échéant) ;

* Savoir-faire :

- S'adapter à la diversité des interlocuteurs,
- Adapter sa pratique aux exigences qualité,
- Classer et archiver des documents ;

* Savoir-être :

- Sens de l'organisation et rigueur dans l'application des procédures,
- Discrétion professionnelle absolue,
- Aisance relationnelle.

Formation initiale : Niveau Bac

Expérience professionnelle : Expérience dans un poste similaire

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : Le 15/03/2021

Poste à pourvoir le : Janvier 2021

Contact externe : Transmission des candidatures (lettre de motivation et CV)
par courriel : siaap-357255@cvmail.com

ou par courrier postal à Mr Le Président du SIAAP
Direction des Ressources Humaines
2 rue Jules César
75589 PARIS CEDEX 12

Type d'emploi : Permanent

Tous les postes du SIAAP sont ouverts aux personnes en situation de handicap