

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

**ADJOINT AU SECRETAIRE GENERAL AUX ASSEMBLÉES
H/F**

- # Référence de l'offre : SRM101-21
- 📅 Date de publication : 28/04/2021
- 📅 Date limite de candidature : 01/09/2021
- 📅 Poste à pourvoir : 01/06/2021
- 👤 Chargé(e) de recrutement : Marie-José LACROIX

- 📁 **Categorie** : A
- 📁 **Type d'emploi** : Emploi permanent
- 📁 **Domaine d'activité** : Administration générale
- 📁 **Filière - Cadre d'emploi** : Filière administrative - Attaché territoriaux
- 📁 **Structure** : Direction Générale des Services (DGS)
- 📁 **Localisation** : Melun

Description du poste

Le Secrétariat général aux assemblées (SGA) est une entité charnière entre l'administration et l'exécutif départemental. Il pilote l'organisation et le fonctionnement des assemblées délibérantes du Département et de leurs instances préparatoires. Il a également la responsabilité de plusieurs sujets connexes au fonctionnement des assemblées. Rattaché au Directeur général des services, chacune des missions du SGA le positionne en lien permanent avec l'encadrement supérieur des services départementaux et le Cabinet du Président.

Dans ce cadre, l'adjoint(e) à la Secrétaire générale seconde celle-ci dans l'exercice de ses missions principales. A ce titre, il(elle) a un rôle de coordination et d'appui au sein du SGA en participant directement à la gestion des séances du Conseil départemental et de la Commission permanente. L'agent gère par ailleurs en propre

plusieurs dossiers spécifiques (notamment l'administration fonctionnelle des applications de gestion des actes administratifs du Département, et la gestion de missions connexes au fonctionnement des Assemblées).

Vos missions

Collaborateur(trice) de premier plan de la Secrétaire générale, vous êtes associé(e) à tous les sujets de la compétence du SGA. Certains d'entre eux ressortent des missions qui vous sont directement confiées. En l'absence de la Secrétaire générale, vous assurez la direction du Secrétariat général aux Assemblées.

Au quotidien, en collaboration avec les 2 agents gestionnaires des assemblées, vous supervisez la réalisation des différentes étapes préparatoires et subséquentes de ces instances. Vous veillez notamment au respect des délais et à la qualité du contenu des dossiers. Dans le cadre de cette hiérarchie fonctionnelle, vous gérez ainsi les sujets courants du fonctionnement des assemblées et en rendez compte régulièrement à la Secrétaire générale.

Vous assurez l'administration fonctionnelle des applications informatiques utilisées par le SGA :

- ACTES77 : gestion des délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente, des décisions du Président et des arrêtés ;
- ACTES : transmission des actes administratifs du Département en Préfecture pour exercice du contrôle de légalité ;
- FastElus : transmission des dossiers d'assemblées aux élus.

En lien avec l'ensemble des utilisateurs d'une part, et la DSI d'autre part, vous veillez à une configuration optimale de ces différentes applications, à leur bon fonctionnement et à leurs bons usages.

Vous en pilotez également les différentes évolutions.

Vous devez également :

- élaborer les calendriers annuels des assemblées et les retroplannings préparatoires correspondants,
- assurer la gestion prévisionnelle des ordres du jour des assemblées (éditions périodiques, suivi des contenus renseignés par les directions),
- gérer les éléments connexes aux séances du Conseil départemental : présence du sténographe, invitation des cadres nouvellement en fonctions pour présentation au Conseil, récupération des données rendant compte des décisions du Président,
- gérer le marché de sténographie,
- gérer les arrêtés de délégations de fonctions du Président aux Vice-présidents et aux conseillers délégués,
- dans le cadre des indemnités des élus, suivre leur présentisme au sein des différentes instances et gérer l'impact sur leur indemnités.

Profil recherché / compétences

Attaché(e) titulaire ou contractuel(le), de formation juridique supérieure de type troisième cycle en droit public, vous maîtrisez le fonctionnement institutionnel des collectivités territoriales et en particulier celui d'un Département, ainsi que le cadre légal régissant le fonctionnement des assemblées délibérantes. Vous êtes doté(e) d'une vraie capacité d'analyse et de proposition, du sens des priorités et de l'urgence.

Une aisance relationnelle avec tous niveaux d'interlocuteurs, un bon sens de la pédagogie, de la diplomatie, de la discrétion et le sens de la confidentialité sont les qualités indispensables au bon exercice des missions de ce poste.

Une bonne maîtrise de l'outil informatique est également requise.

Informations complémentaires :

Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, le Conseil Département de Seine-et-Marne facilite leur accès aux emplois territoriaux.

Venez rejoindre un Département dynamique et innovant, vous y exercerez un métier passionnant !

Date limite de candidature :

01/09/2021

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) en rappelant la référence et le libellé de l'offre :

1 Renseignements auprès de :

Marie-José LACROIX
Hôtel du Département
77000 Melun

2 Par mail :

recrutement-mjl@departement77.fr

3 En ligne :