

## RECRUTE

### Un.e Secrétaire des assemblées et assistant.e de direction

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux  
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire dynamique mêlant ville, ruralité et littoral avec ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles. 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 2024 de 103 millions d'euros.

La vie institutionnelle de la collectivité est rythmée par la tenue de différentes instances : Conseils d'Agglomération, Bureau exécutif, Conférence des Maires, Commissions...

L'Agglomération réunit 88 élus communautaires titulaires (dont 1 Président, 15 vice-présidents et 9 conseillers délégués), et 43 élus communautaires suppléants. Chaque année, ce sont plus 400 délibérations qui sont adoptées.

La Direction générale adjointe des Territoires et de la Citoyenneté est composée de 14 personnes et a en charge la vie institutionnelle de l'agglomération, la communication, la mobilisation citoyenne, l'accompagnement à la facilitation, la prospective financière et le contrôle de gestion, les partenariats et coopérations, la dynamique managériale, les contractualisations et programmes européens, la relation aux communes, l'égalité femmes-hommes, la coopération décentralisée, ou encore la vie associative. Cette direction se montre à l'écoute des attentes et des besoins de la population, des élus locaux et des services afin de les accompagner au mieux dans la mise en œuvre de leurs projets, et se place assez naturellement en « fonction support » des autres directions et services.

#### MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice générale adjointe Territoires et Citoyenneté, et de la Responsable de la Vie institutionnelle, et en lien étroit avec les élus, le cabinet et l'ensemble des services, vous jouez un rôle important dans la gestion de la vie institutionnelle et le secrétariat de direction. Vous structurez et organisez l'activité de l'ensemble des collaborateurs de la direction. Vous veillez au bon déroulement de la gestion administrative des différentes instances de l'Agglomération :

- Apporter un soutien en matière de gestion, de logistique et d'organisation des instances au sein du service Vie Institutionnelle
- Assister et suivre les instances de l'Agglomération (présence aux conseils d'agglomération notamment)
- Apporter un appui opérationnel en termes d'organisation, de gestion, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers pour la Direction Territoires et citoyenneté, et le Directeur général des services

#### ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

Vos missions principales sont :

- **Assurer la préparation des différentes instances et contribuer au respect des échéances, à la qualité des rapports et des documents produits :**

- Réalisation des dossiers et convocations par courrier ou dématérialisées des élus et membres des différentes instances
  - Organisation logistique des instances : organisation des Conseils d'agglomération, des Bureaux, des conférences des maires, des conférences territoriales
  - Lien avec les prestataires (traiteur, évènementiel ...)
  - Participer à la bonne tenue administrative des séances (émargement, chevalets...) en soutien à la responsable de la vie institutionnelle
  - Appui aux élus dans l'utilisation de leurs tablettes et autres outils
  - Lien avec les communes dans le cadre d'instances délocalisées dans les salles communales
- **Assurer le suivi des assemblées et le fonctionnement général de l'administration :**
    - Traitement des délibérations/décisions du Président et des arrêtés de délégation
    - Télétransmission des actes au contrôle de légalité
    - Formalisation des comptes – rendus
    - Tenue des tableaux de bord, documents supports, procédures
    - Suivi et mise à jour des tableaux de bord et bases de données (ex : suivi de la présence des élus aux instances, répertoires, listes de diffusion...)
    - En lien avec la mission « relation aux communes » : compléter le CLOUD destiné à être consulté par les SG/DGS de mairies
    - Piloter et organiser le suivi des défraiements des élus
    - Appui pour la mise en service et le suivi de l'outil de gestion des actes et des instances : il pourra être proposé de participer à l'amélioration continue de l'utilisation et du fonctionnement des différents logiciels métiers (mise à jour des circuits de validation du logiciel OXYAD ainsi que les bases de données internes au service, conseil et formation des utilisateurs avec élaboration de guides d'utilisation, organisation et animation de séances de formation à destination des agents ...)
- **Garantir l'information des citoyens, des tiers et des communes :**
    - Publication des actes sur le site internet (en lien avec la direction de la communication)
    - Transmission par voie dématérialisée des dossiers de séance
    - Tenue des registres des actes
- **Apporter un appui quotidien au directeur général des services et à la direction générale adjointe :**
    - L'accueil physique et téléphonique
    - La gestion du courrier entrant ainsi que le suivi et traitement du courrier transmis en lien avec coordinateur administratif
    - La gestion des agendas, l'organisation de rendez-vous, la coordination des parapheurs et des circuits de signature internes
    - La constitution de dossier, la rédaction de compte rendu de réunions, la relecture et mise en forme de courriers divers, rédaction de notes, de courriers, de comptes rendus, de relevés de décisions... à partir de consignes orales et/ou de dossiers
    - La gestion du temps de travail du personnel (congrés, absences, formations...)
    - La coordination de la logistique du service (suivi des demandes de fournitures de bureau, commandes à l'imprimerie, organisation de déplacements, réservations, convocations, invitations ...)
    - Entretien des relations avec les assistantes des autres DGA, des secrétariats opérationnels et du cabinet
    - Suivi comptable du service (suivi du budget, bon de commande, mise en concurrence, engagement comptable...)
    - Mise sous pli (publipostage...)
    - Gestion des matériels de la direction (flammes, kakémonos, banderoles...)
    - Appui à l'organisation de réunions de grande ampleur (séminaires élus et agents, conviviales, cafés d'actus, évènements ...)

Les missions et le périmètre d'activités pourront évoluer en fonction des projets et des orientations fixées par l'autorité territoriale.

## PROFIL DU CANDIDAT

- Savoirs
  - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales
  - Environnement d'exploitation informatique (logiciels, matériels, réseaux, etc.)
  - Capacités rédactionnelles et de communication
- Savoir faire
  - Bonne connaissance de l'organisation administrative des collectivités territoriales, du fonctionnement des assemblées, du statut de l'élu local
  - Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)
  - Aptitude au travail transversal
  - Savoir rédiger des actes administratifs
  - Conception d'outils de planification et élaboration de procédures internes
  - Planification et organisation des activités en fonction des échéances
  - Expérience dans le domaine du secrétariat
  - Savoir assimiler rapidement les enjeux et le vocabulaire professionnel du poste
  - Avoir une expression orale et écrite de qualité
  - Maîtrise des logiciels de bureautique
  - La connaissance des outils OXYAD, CIRIL, MEGALIS, IDELIBRE, serait un plus
- Savoir être
  - Gestion des urgences, être capable d'évaluer et d'anticiper les demandes dans le respect des échéances.
  - Hiérarchiser les priorités et faire preuve d'anticipation
  - Collaborateur rigoureux, proactif et force de proposition
  - Organisé, réactif, disponible
  - Doté de grandes qualités relationnelles, à l'aise dans les interactions avec diverses parties prenantes internes et externes
  - Etre capable d'adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
  - Etre facilitateur et faire preuve de discrétion professionnelle
  - Sens du service public

## CONDITIONS DU POSTE

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle
- De niveau Bac+2, vous avez idéalement une expérience réussie dans les missions exigées (assistanat de direction, assistance de gestion des assemblées)
- Régime indemnitaire et avantages CNAS,
- Participation employeur mutuelle et prévoyance,
- Permis B obligatoire
- Poste à temps complet 35h00 – Réunions en soirée
- Poste basé à Guingamp

**Adresser lettre de motivation et CV avant le 6 juin 2024 à :**

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

Contact : Katell LE GOFF, 02 96 13 59 64 - [recrutement@quingamp-paimpol.bzh](mailto:recrutement@quingamp-paimpol.bzh)