

RECRUTE :

GESTIONNAIRE DES INSTANCES (H/F)



SERVICE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Référence : SIEEN2024_0003

CONTRAT : de 1 à 3 ans

TYPE DE VOIE : contractuelle / statutaire

EXPÉRIENCE : 1 à 3 ans

NIVEAU D'ÉTUDES MINIMUM : BAC / BAC + 2

LIEU DE TRAVAIL : Nevers (58)



ENJEUX

- Etre garant d'un fonctionnement sécurisé et optimisé des instances du syndicat



ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le (la) gestionnaire des instances est chargé des activités suivantes :

- Rédiger les comptes rendus et les procès-verbaux de séance selon le formalisme requis.
- Assister les services pour la préparation des dossiers qui seront présentés aux instances (délibérations, note explicative de synthèse, projets de conventions, annexes...).
- Rédiger des notes internes sur des thématiques afférentes aux instances et des procédures internes (rédaction d'un guide interne des assemblées...).
- Effectuer une veille juridique relative au fonctionnement des instances.
- Mettre à jour les documents administratifs (convocations, règlement intérieur des instances...) conformément aux évolutions réglementaires en vigueur (CGCT, RGPD...) et en lien avec le Pôle Affaires Juridiques.
- Communiquer aux élus ou aux administrés les documents administratifs relatifs aux instances dans le respect des dispositions du code des relations entre le public et l'administration (CRPA).
- Rédiger des modèles types de délibérations en fonction des thématiques des services.
- Être garant du bon suivi des représentations des élus dans les organismes extérieurs (gestion des représentations et tenue d'un recueil des désignations).
- Assurer le suivi des arrêtés et des décisions du Président (attribution des numéros aux services, mise à jour du tableau de suivi).
- Etre pilote du projet d'archivage électronique en collaboration avec l'archiviste du SIEEN.
- Organiser et suivre les travaux des commissions thématiques (convocation des élus, préparation des ordres du jour, des recueils des rapports et des comptes rendus pour chaque commission).

PROFIL

Compétences et personnalité

- Connaissances de l'organisation des collectivités territoriales et du fonctionnement d'une assemblée délibérante, règles de base en matière de droit administratif.
- Technique de recherche juridique, d'analyse et de traitement de l'information juridique.
- Maîtrise des outils courants de bureautique (Excel, Word, PowerPoint).
- Qualités rédactionnelles et qualités relationnelles.
- Forte capacité d'adaptation.
- Forte autonomie dans le travail.
- Respecter et faire respecter les délais auprès des services.
- Réactivité, rigueur.
- Esprit d'initiative.
- Discrétion.



Permis B

Contraintes liées au poste : présence obligatoire aux séances du bureau syndical (en semaine) et du comité syndical (4 samedis par an).

Diplôme ou niveau requis

- Bac/ Bac + 2 - Expérience sur un poste similaire et capacités organisationnelles
- Connaissance appréciée sur les instances, les processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes.

AVANTAGES

 Up déjeuner

 CNAS

- Participation employeur contrat santé
- Participation employeur contrat prévoyance
- Tickets restaurant
- Amicale du personnel
- Plan de déplacement (75 % de participation au frais d'abonnement transports)
- Formations via le CNFPT
- Comité National d'Action Sociale (CNAS)
- CIA (Complément indemnitaire annuel)
- PIPCS (Prime d'Intéressement à la performance Collective des Services)
- Télétravail possible sous conditions

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Par voie statutaire ou contractuelle pour une durée de 1 à 3 ans par référence au cadre d'emploi rédacteur (catégorie B). Rémunération statutaire par référence au grade.

Pour faciliter votre installation, bénéficiez du service d'accompagnement personnalisé et gratuit de la Cellule « Accueil & Emploi du conjoint » (accueil personnalisé pour toute la famille, visite de découverte, accompagnement à la recherche du logement et à l'emploi du conjoint, etc.) avec « Welcome-WIN in Nevers » : www.win-nevers.fr

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 20/02/2024

Pour postuler, merci d'envoyer lettre de motivation, diplômes et CV - dernier arrêté de situation pour les titulaires - à l'attention du Président du SIEEEN :

SIEEEN - 7 place de la République - 58000 NEVERS - Téléphone : 03 86 59 76 90
recrutement@sieeen.fr



LE SIEEEN

Rejoindre le **Syndicat Intercommunal d'Énergies, d'Équipement et d'Environnement de la Nièvre**, c'est rejoindre une équipe projet dynamique de plus de 100 personnes, un établissement public regroupant **les 309 communes du département**. Le SIEEEN met ses compétences au service des collectivités locales nivernaises : énergies, réseaux électriques, de gaz et de chaleur, éclairage public, réseau de bornes de charge pour véhicule électrique, architecture et patrimoine, prévention et gestion du tri et traitement des déchets ménagers, cartographie-SIG, technologies de l'information et de la communication, RGPD et DPO mutualisé...