

## Chargé(e) des syndicats et organismes intercommunaux



### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION TERRITOIRES VENDOMOIS Parc ronsard - hôtel de ville et de communauté 41100Vendome
<b>Grade :</b>	Attaché
<b>Référence :</b>	O04120036272
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	24/11/2020
<b>Type d'emploi :</b>	Vacance d'emploi
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	Dès que possible
<b>Date limite de candidature :</b>	31/12/2020
<b>Service d'affectation :</b>	Secrétariat général

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	Parc ronsard - hôtel de ville et de communauté 41100 Vendome
--------------------------	---

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Attaché
<b>Famille de métier :</b>	Pilotage, management et gestion des ressources > Affaires générales
<b>Métier(s) :</b>	Autre

#### **Descriptif de l'emploi :**

Au sein du secrétariat général, en étroite collaboration avec le responsable du service des assemblées (municipales et communautaires) et avec l'appui des deux assistantes administratives, le chargé des syndicats intercommunaux est responsable de la gestion administrative des instances délibératives des syndicats et organismes intercommunaux : - syndicat mixte du SCoT des Territoires du grand vendômois (2 communautés de communes - 1 communauté d'agglomération - 35 délégués) ; - régie du Pôle nautique de Territoires vendômois (régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière) - conseil d'administration mixte de 19 membres (élus de la communauté, de la ville de Vendôme, du conseil départemental, du conseil régional, associations et éducation nationale) ; - centre communal d'action sociale de Vendôme (11 administrateurs) ; - centre intercommunal d'action sociale de Territoires vendômois (33 administrateurs).

**Profil demandé :**

Vos connaissances et compétences :

Formation juridique en droit public (particulièrement, pratique du code général des collectivités territoriales et du code de l'action sociale et des familles)

Connaissances affirmées du fonctionnement institutionnel des collectivités territoriales

Maîtrise des procédures administratives

Rédaction et relecture de documents et actes administratifs

Vos aptitudes et qualités :

Adaptation à des calendriers prévisionnels évolutifs, gestion de séquences de réunions ponctuellement chargées

Aisance rédactionnelle, sens de l'écrit administratif développé

Sens du relationnel avec les services, les élus et les directeurs généraux et secrétaires de mairie

Gestion des assemblées en autonomie : capacité à rendre compte et à alerter

Réactivité, force d'anticipation, d'organisation et de proposition

Sens du service public local, discrétion et réserve

Ce poste à temps plein est basé à l'Hôtel de ville et de communauté - Vendôme. Il nécessite le permis B car il exige des déplacements réguliers sur le territoire de l'agglomération.

Disponibilité pour réunions des instances délibératives en soirée.

**Mission :**

Sous l'autorité directe du Secrétaire général et, pour les établissements publics d'action sociale, en lien avec le directeur du CCAS et du CIAS, vous êtes garant du respect des procédures mutualisées et de la sécurisation juridique des actes pris par les syndicats et organismes intercommunaux.

Vous gérez l'ensemble de la chaîne de préparation et de suivi des assemblées syndicales et des conseils d'administration des quatre entités, de la programmation des séances à la certification du caractère exécutoire de leurs actes.

Vous êtes présent(e) aux côtés des présidents lors de chaque réunion de Bureau, de comité syndical et de conseil d'administration : vous veillez à la régularité juridique du déroulement des séances (gestion des pouvoirs, quorum, conclusion des votes).

Vous êtes chargé(e) de garantir la sécurité juridique des actes (délibérations, décisions, arrêtés) engageant les collectivités.

Gestion des assemblées :

1. Veiller à l'application de la procédure générale Assemblées aux syndicats et organismes intercommunaux et au respect des échéances ;
2. Faire le lien, à chaque étape de la préparation des assemblées, avec les services opérationnels techniques et administratifs de l'administration locale unique ;
3. Réaliser les rétro-plannings de réunions, établir des ordres du jour des séances, relire les rapports produits par les services, constituer la note de synthèse, et gérer les délibérations ;
4. Veiller au respect de la validation administrative, technique et politique et effectuer le pré-contrôle juridique des actes
5. Intervenir dès que besoin en entraide et en soutien sur la préparation et le suivi des assemblées municipales et communautaires

Gestion des outils informatiques et bureautiques du secrétariat général :

6. Gérer la base de données excel Elus de toutes les collectivités (ville, communauté d'agglomération et syndicats/organismes intercommunaux)
7. Concevoir le document récapitulatif des représentations des élus municipaux et communautaires et assurer son actualisation
8. Assurer la mise à jour des pages institutionnelles Collectivités du site internet
9. Participer, avec le secrétaire général et le responsable des assemblées à la mise en oeuvre de la gestion dématérialisée des assemblées (e-convocations, e-délibérations, cartable électronique de l' élu), projet prioritaire de l'après renouvellement des assemblées.

Démarche qualité - Certification ISO 9001:

9. Dans le cadre du déploiement de la démarche qualité pour laquelle le secrétariat général est pilote de processus : recenser les procédures assemblées concernées, formaliser les logigrammes et les compiler dans un guide de procédures simple, pratique et accessible.

Réunions des directeurs généraux/ secrétaires de mairie de l'agglomération:

10. Programmer les réunions, proposer des ordres du jour co-construits avec les collègues communaux, organiser ces rencontres et rédiger les comptes-rendus.

**Contact et informations complémentaires :** Monsieur le Président Communauté d'agglomération Territoires vendômois  
Direction des Ressources Humaines Hôtel de Ville B.P 20107 41106 Vendôme Cedex ou par mail : drh-  
recrutement@territoiresvendomois.fr Renseignements complémentaires au 02 54 89 42 44

**Téléphone collectivité :** 02 54 89 42 44

**Adresse e-mail :** drh-recrutement@territoiresvendomois.fr

**Lien de publication :** <http://www.territoiresvendomois.fr/postes-pourvoir>

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.