



## Secrétaire des élus et des commissions à la Direction des Ressources Juridiques et Assemblées Juridiques - H/F

Référence : 25-0479

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

C

✓ Catégorie : C

✓ Cadre Emploi : Adjoint administratifs territoriaux

✓ Grade : Adjoint administratif principal 1ère cl, Adjoint administratif principal 2ème cl, Adjoint administratif territorial

# Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

La Direction des Ressources Juridiques et Assemblées (DRJA) :

- Assure, dans le respect du règlement intérieur et des règles déontologiques, le secrétariat de l'Assemblée départementale, elle garantit la conformité administrative et juridique du processus décisionnel et des délibérations tant sur la forme que sur le fond, et en assure leur publicité.
- Assure le secrétariat administratif de l'ensemble de conseillers départementaux (vice-présidences, délégations des élu·e·s notamment ainsi que des commissions internes)
- Conseille et assiste les directions et services pour l'élaboration des rapports et délibérations, l'utilisation des logiciels de gestion des délibérations et des subventions.
- Définit, en lien avec la Direction générale, les objectifs stratégiques de la collectivité en matière d'accueil et de relation à l'utilisateur, et pilote la mise en oeuvre opérationnelle de la politique accueil de la collectivité avec les directions.
- Assure le bon fonctionnement de la plateforme numérique de dépôt des demandes de subventions ; elle oriente, renseigne, et assiste les demandeurs dans leur dépôt (associations, particuliers, collectivités...).
- Assure l'accueil physique, protocolaire et téléphonique de l'hôtel du département.

## Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

### Enjeux et objectifs du poste :

Assurer le secrétariat administratif des vice-présidences, des délégations des élu·e·s ainsi que des commissions internes.

Assurer l'accueil physique et téléphonique et gérer l'ensemble des affaires courantes : mails, agendas, réunions, rendez-vous liés au département et aux organismes extérieurs auxquels l'élue·e siège pour le compte du département.

Garantir la fluidité du processus en lien avec les objectifs fixés.

### Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique :
  - Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques
  - Accueillir et orienter différents publics
  - Prendre les messages, fixer les rendez-vous et assurer le suivi

- Réagir rapidement aux attentes des différents interlocuteurs
- Organisation des affaires courantes :
  - Hiérarchiser les priorités afin de faciliter le travail des élu.e.s
  - Planifier et suivre les agendas
  - Organiser des réunions, prendre les rendez-vous en fonction des priorités et échéances (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles...)
  - Organiser les déplacements
- Gestion administrative :
  - Rédiger des courriers, compte rendus et en assurer le suivi
  - Mettre à jour des outils de suivi et des tableaux de bord
  - Envoyer divers courriers et documents
  - Suivre le courrier et les parapheurs
  - Suivre les désignations dans les organismes extérieurs relevant des commissions suivies et faire le lien avec les membres de l'assemblée sur ce point
  - Répertorier les absences des élu.e-s lors des commissions permanentes, commissions internes et sessions du conseil départemental
- Préparation de la commission permanente et de la session :
  - Rédiger le projet d'ordre du jour soumis par la hiérarchie
  - Préparer des tableaux de conclusions
  - Saisir les éléments dans Pos-actes
- Assurer le secrétariat des commissions internes

#### Conditions particulières d'exercice :

- Amplitude horaire variable avec possibilité d'exercer ses missions en dehors des horaires habituels
- Respect du calendrier de rotation propre au secrétariat des élu.e-s
- Contacts pluriels avec les administrés, les partenaires extérieurs ainsi que les élu.e-s
- Obligation de suivre des formations régulières pour s'assurer du bon respect des règles déontologiques spécifiques à l'exercice de ses missions

#### Avantages :

- **Des locaux idéalement situés** : Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place** : Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle** : Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail** : Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :

- **35 heures** : 25 jours de congés
- **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.
- **Titres-déjeuner** : Pour les agents travaillant à plus de 500 mètres du restaurant administratif (MDPH, HGI, MDS, DTS), vous pouvez bénéficier jusqu'à 18 titres par mois d'une valeur de 8,50 EUR chacun.

## Profil recherché

### Profil attendu :

- Expérience sur un poste similaire apprécié

### Savoirs :

- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Outils de communication
- Techniques de rédaction de documents administratifs
- Règles de l'expression orale et écrite
- Procédures et de la réglementation relatives aux domaines traités (notamment celles attenantes à la probité)
- Techniques d'accueil téléphonique et/ou physique

### Savoir-faire :

- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Utiliser l'outil informatique et bureautique
- S'organiser et gérer son temps
- Mettre en oeuvre des procédures et décisions administratives
- Mettre en forme et/ou rédiger des actes et/ou documents administratifs
- Utiliser des techniques de secrétariat

### Savoir-être :

- Relationnel
- Disponibilité
- Aisance rédactionnelle
- Adaptabilité
- Organisation

- Travail en équipe
- Confidentialité
- Respect et écoute
- Réactivité

**Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :**

- Offre en ligne jusqu'au 19/03/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 20/03/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 7/04/2025
  - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

**Informations complémentaires :**

**Les candidatures** (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

**Contact RH :**

- Alexandra CASAS
- 05 34 33 35 29
- alexandra.casas@cd31.fr