

**OFFRE DE RECRUTEMENT  
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF EN CHARGE DES ASSEMBLEES  
ET A FRANCE SERVICES**

**SYNTHESE DE L'OFFRE**

**Employeur :**

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans  
156 route de Mahoumic  
40300 PEYREHORADE

**Secteur du lieu de travail :**

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans  
156 route de Mahoumic  
40300 PEYREHORADE

**Poste à pourvoir :** 01/10/2022

**Date limite de candidature :** 19/08/2022

**Nombre de postes :** 1

**DETAILS DE L'OFFRE**

**Famille de métier :** Organisation et gestion des ressources > Affaires juridiques  
Citoyenneté, éducation, culture et Sport > Citoyenneté, population, affaires  
administratives et vie associative > Chargé(e) d'accueil

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif  
Adjoint administratif principal 2<sup>e</sup> classe  
Adjoint administratif principal 1<sup>e</sup> classe  
Rédacteur  
Rédacteur principal 2<sup>e</sup> classe  
Rédacteur principal 1<sup>e</sup> classe

**Métier :** Gestionnaire administratif en charge des assemblées et à France Services

**Descriptif de l'emploi :**

Au carrefour entre Dax (20mn), Bayonne (30mn) et Pau (moins d'une heure), à 30mn des côtes landaises et proche des montagnes pyrénéennes, le Pays d'Orthe et Arrigans s'étend sur 24 communes landaises.

Ainsi, la Communauté de communes, par les actions qu'elle mène quotidiennement dans ses différents champs de compétences, œuvre à construire un territoire solidaire et dynamique. Proximité des services publics, solidarité intergénérationnelle, accès à la culture et au numérique pour tous, dynamisme économique et préservation de l'environnement sont au cœur de l'engagement des élus et des agents.

La Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans recherche 1 Gestionnaire administratif en charge des assemblées et à France Services.

Au sein de la Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans et du pôle administratif, sous la supervision et les directives de la responsable du pôle, la/le gestionnaire administratif chargé des assemblées assure la gestion de l'institutionnel, participe à la sécurisation juridique des actes en lien avec le chargé marchés publics et assure l'archivage des actes de la Communauté de communes et du CIAS en apportant son soutien à l'ensemble des services.

Les missions seront complétées pour l'équivalent de la moitié du temps par l'appui à la responsable de France Services dans ses activités de coordination de France services auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.

### **Missions :**

#### ➤ *Gestion des assemblées :*

- Rédiger les notes de synthèse des conseils communautaires et conseils d'administration en lien avec les responsables de pôles et de services
- Assurer l'appui des services dans la rédaction des délibérations et transmettre au contrôle de légalité
- Assurer le suivi de la tenue du registre des délibérations, des arrêtés, de l'affichage légal et de la publication des actes (*délibérations et arrêtés*)
- Rédiger les actes administratifs (*arrêtés, décisions*)
- Assurer l'appui des services dans la rédaction des conventions (*conventions*)
- Assurer le suivi administratif des actes constitutifs de régie (*nomination des régisseurs, tarifs...*), accompagner les services au suivi des régies
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
- Assurer une veille juridique et réglementaire et communiquer les informations et actualités

#### ➤ *Gestion des partenariats de l'espace France services et de la Communauté de communes :*

- Participer aux réunions du réseau des secrétaires de mairie : convocation, ordre du jour, suivi des questions/réponses, rédaction et envoi des comptes-rendus, intégrer les partenaires aux réseaux des secrétaires de mairie, etc
- Assurer le relais des informations entre mairies et Communauté de communes
- Accompagner les partenaires dans l'organisation des ateliers (réservation salles, besoins en matériels...)
- Préparer et animer des actions ponctuelles d'animation en lien avec les partenaires et pôles de la Communauté de communes et en assurer les bilans et la promotion avec le service communication
- Suivre les conventions et dossiers (assurances, etc) de mise à disposition de bureau pour les partenaires

#### ➤ *Gestion des archives et protection données :*

- Concevoir et mettre en œuvre les procédures et actions d'archivage avec les services producteurs ou détenteurs des documents et données à archiver en relation avec les partenaires en charge des archives (Centre de Gestion détenteur de la convention prestation mise à jour archivage, archives départementales...)
- Evaluer la mise en qualité et la fiabilité du dispositif et gérer les espaces de stockage (taux d'occupation, conditions de conservation)
- Gérer et sécuriser la destruction des documents selon les délais de conservation en vigueur
- En appui avec le responsable informatique, suivre la mise en conformité à la réglementation générale sur la protection des données (RGPD) (registre et application des recommandations) en lien avec le délégué à la protection des données assuré par le syndicat de l'Agence Landaise Pour l'Informatique (ALPI) (convention de délégation)

**Profil demandé :**

Savoirs :

- Posséder le permis B
- Connaître les droits et devoirs des agents territoriaux
- Connaître les techniques de communication écrite et orale : accueil, écoute active, orientation du public, ...
- Connaître le fonctionnement et l'organisation de la Communauté de communes et du CIAS
- Connaître le règlement intérieur
- Connaître les lieux et le matériel
- Connaître les services et les agents de la collectivité
- Connaître les procédures administratives
- Avoir validé une formation de premiers secours
- Connaître les instances et le processus de décision de la collectivité et des partenaires
- Connaître et relayer les orientations et priorités des élus et décideurs
- Avoir une bonne qualité rédactionnelle
- Maîtriser la prise de note en réunion et réaliser des comptes-rendus
- Formation France Services

Savoir-faire :

- Poser les bonnes questions pour pouvoir répondre aux sollicitations
- Faire le point avec le public sur une situation ou une démarche
- Savoir analyser le formulaire adéquat
- Savoir gérer les plannings et s'organiser
- Utiliser les outils bureautiques de base
- Utiliser internet, paramétrer un accès distant, le navigateur et la messagerie
- Rechercher sur le web, conserver des informations, envoyer et recevoir des messages électroniques
- Utiliser le matériel de visio-communication
- Accompagner l'utilisateur dans la réalisation de la télé procédure
- Appliquer le règlement intérieur
- Reformuler une demande
- Poser les bonnes questions pour pouvoir répondre aux sollicitations
- Être capable de faire des synthèses et analyses, formalisation de diagnostic
- Être capable d'identifier les besoins des administrés et rechercher une solution adéquate
- Maîtriser la gestion de projet
- Préparer, conduire et faire un relevé de décisions de réunions de travail
- Mettre en réseau, travailler avec des partenaires variés
- Développer et entretenir des partenariats
- Être en capacité d'analyser des besoins et faire des propositions aux élus

Savoir-être :

- Capacité relationnelle empathique, écoute active, disponibilité, diplomatie et capacité d'adaptation à des publics différents (entreprises, partenaires, publics)
- Capacité d'adaptation
- Sens du service public
- Réserve et discrétion
- Esprit d'équipe et sens du travail en commun (*communication dans le service et avec les autres services*)
- Respect d'autrui
- Capacité à communiquer et à gérer les conflits : *gestion des émotions, échange d'informations...*
- Sens de l'initiative
- Assiduité et ponctualité



- Autonomie

**Temps de travail :** 35 heures hebdomadaires

**Type d'hébergement :** pas de logement

### **CONTACT**

**Téléphone collectivité :** 05 58 73 60 03

**Adresse e-mail :** [contact@orthe-arrigans.fr](mailto:contact@orthe-arrigans.fr)

### **Informations complémentaires :**

CV + lettre de motivation + expériences à adresser à :

Monsieur le Président

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans

156 route de Mahoumic

40300 PEYREHORADE

[contact@orthe-arrigans.fr](mailto:contact@orthe-arrigans.fr)

Dates des entretiens de recrutement : entre le 5 et le 9 septembre 2022