

**La Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne  
(230 000 habitants)**

Ligne A du R.E.R. – 30 minutes de PARIS

**RECRUTE**

**POUR LA DIRECTION SECRETARIAT GENERAL ET DES AFFAIRES GENERALES  
SERVICE ADMINISTRATION GENERALE**

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF H/F**

**CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS CONFIRMÉS OU REDACTEURS**

**MISSIONS :**

- Suivi des actes (arrêtés, décisions du président, délibérations) et de l'organisation des instances (commissions, conseils)
- Enregistrement informatisé et diffusion du courrier général

**ACTIVITES PRINCIPALES :**

**1. Suivi des actes (arrêtés, décisions du président, délibérations) et de l'organisation des instances (commissions, conseils)**

- Contrôle des actes saisis par les services : vérification des dossiers, concordance entre les pièces du dossier, rédaction des dossiers de l'AG ; échanges avec les services sur corrections à apporter par eux ou saisie directe des corrections, éventuel retour pour modification ;
- Transmission pour validation des dossiers par les élus ;
- Convocation aux commissions, au bureau et au conseil : organisation en lien avec les assistantes des DGA, génération de l'ordre du jour et de la convocation, transmission des pièces aux élus ;
- Présence au conseil, gestion de l'administratif en collaboration : relevé des absents, présents (présentiels et visioconférence), décompte du quorum, relevé des votes ;
- Transmission pour signature des actes au Président ;
- Transmission au contrôle de légalité ;
- Diffusion et notification des actes ;
- Suivi des documents contractuels inhérents aux actes (conventions, contrats, etc....) notamment suivi des signatures auprès des parties contractantes ;
- Affichage et diffusion des comptes rendus ;
- Archivage papier et électronique ;
- Tenue du registre des actes ;
- Recherches d'actes.

**2. Enregistrement informatisé et diffusion du courrier général (papier et électronique)**

- Scanne et indexe le courrier, saisie du destinataire et des copies ;
- Transmet l'ensemble du courrier papier aux appariteurs pour distribution.

#### **QUALITES REQUISES**

- Rigueur,
- Sens du service public,
- Sens de l'organisation,
- Adaptabilité,
- Aisance relationnelle,
- Aisance informatique.

#### **COMPETENCES**

- Administratives : actes des collectivités
- Bureautiques : logiciels métier type Airs délib, Airs courriers, Fast actes, Fast élus, parapheur électronique

#### **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Poste à temps complet : 37h30 sur 5 jours
- Lieu de travail : Hôtel d'Agglomération - Torcy
- Rémunération statutaire – régime indemnitaire – prestations sociales via le CNAS – Amicale du Personnel – Prévoyance maintien de salaire - CET

Renseignements : Anne-Sophie Honnet, au 01 60 37 24 48

Merci d'adresser votre candidature et votre CV par mail à l'attention de  
M. le Président de la Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne

[recrutement-stage@agglo-pvm.fr](mailto:recrutement-stage@agglo-pvm.fr)