Communauté de Communes Gally-Mauldre, Yvelines (78)

Créée en 2013, la Communauté de Communes Gally Mauldre compte 11 communes pour une population de 23 000 habitants. Au cœur de la plaine classée de Versailles et de la vallée de la Mauldre, cette structure intercommunale à taille humaine est engagée dans un projet de développement raisonné et de préservation de son patrimoine offrant un cadre de vie attractif. Elle exerce des compétences telles que le développement économique, les transports, la collecte des déchets, la GEMAPI, le portage de repas à domicile ou encore effectue l'instruction communautaire des autorisations d'urbanisme pour le compte de toutes ses communes-membres.
La Communauté de Communes a le label « Terres de Jeux 2024 ».

Recrute : Un chargé de la vie des assemblées et du secrétariat de la présidence et de la Direction Générale des Services (H/F)

Cadres d'emploi : Rédacteur, Rédacteur principal

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le (la) chargé(e) de la vie des assemblées assurera la prise en charge en amont et le suivi des instances communautaires de la collectivité. Il (elle) assurera le secrétariat du Président et de la Direction : prise de rendez-vous, tenue de planning, rédaction de rapports.

Descriptif du poste :

Vie des assemblées

En relation avec les services, vous gérez les instances communautaires suivantes : bureaux communautaires, commissions Affaires Générales et Financières, conseils communautaires.
Vous suivez l'élaboration des projets de délibération et des projets de décision dans le cadre de la préparation des instances (mise en forme, relecture, ordre du jour, documents et rapports préparatoires…).
Vous veillez au respect du rétro planning des instances par l'ensemble des services.
Vous assurez le suivi des délibérations, des décisions du président et de l'ensemble des actes administratifs (arrêtés hors RH) et leur transmission au contrôle de légalité.
Vous assurez la tenue des registres des décisions de la collectivité (délibérations, arrêtés, décisions du président, PV de séances) et leur classement.
Vous organisez et contrôlez l'affichage légal et la notification ou publication des actes et leur diffusion aux services.
Vous participez à l'amélioration du processus dématérialisé des assemblées.
Vous assurez la gestion de l'archivage de la collectivité.

Secrétariat de la présidence et de la direction générale des services

Vous assurez le secrétariat de la présidence et de la direction générale des services : prise de rendez-vous, organisation de réunions, courriers institutionnels et référencement de l'ensemble des courriers à la signature du Président.

Vous assurez quelques missions ponctuelles de secrétariat des 3 directions générales adjointes : organisation de réunions essentiellement.
Vous élaborez le planning annuel des instances de la Communauté en coordination avec les directions et communes-membres.
Vous réalisez et mettez en forme des prises de notes et comptes rendus, documents et courriers, classement et archivage de dossiers.
Vous tenez un tableau de suivi de l'ensemble des conventions de la collectivité avec les organismes extérieurs pour une gestion en temps réel des engagements de la collectivité.
Vous collectez les données et assurez la coordination de l'élaboration du rapport annuel d'activité de l'EPCI en lien avec le service communication.

Mission secondaire :

- Soutien ponctuel aux communes-membres.
- Gestion des contrats d'assurance et des sinistres de la collectivité.

Compétences requises :

Connaissance de l'environnement et du fonctionnement institutionnel des collectivités territoriales.
Compétence dans la préparation et l'organisation d'assemblées et la gestion des actes réglementaires.
Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
Très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), messagerie électronique, Internet…) et capacité à s'adapter aux évolutions des systèmes d'information (e-administration, RGPD, dématérialisation des assemblées).
Faire preuve d'un très bon sens de la communication et de la transversalité.
Très bonnes capacités rédactionnelles (analyse et de synthèse) et excellente maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe, grammaire).
Gérer son temps dans un calendrier contraint, savoir s'organiser et gérer les priorités.
Autonomie dans l'organisation du travail et capacité à rendre compte.
Vous faites preuve d'un très bon esprit d'équipe et vous avez des qualités relationnelles avérées.
Vous êtes rigoureux(se), méthodique et réactif(ve).
Vous faites preuve de discrétion, de capacité d'écoute.

Qualifications :

- Formation Bac à Bac +2
- Expérience exigée sur poste similaire

Poste à pourvoir le : 1er septembre 2025

Type d'emploi : Emploi permanent de catégorie B, ouvert à la catégorie C, à défaut aux contractuels.

Conditions d'exercice :

Poste basé à Feucherolles (78)
Temps complet, horaires réguliers du lundi au vendredi.
Télétravail possible.
Déplacements occasionnels sur le territoire de la collectivité.
Adhésion au Centre National d'Action Sociale et participation aux complémentaires santé et prévoyance.

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Président,
Mairie de Feucherolles
43 Grande Rue
78810 FEUCHEROLLES

ou par email : rh@cc-gallymauldre.fr