

Gestionnaire chargé.e du suivi des conventions

- Pôle ressources et stratégies transversales - Direction des affaires juridiques, de l'immobilier et des assemblées - Service des assemblées	
Classification	Type de domaine : administratif Emploi-type : gestionnaire administratif Lieu d'affectation : Bobigny NBI : Oui Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : C Quotité de travail : 100 %
Définition de l'emploi	Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction des affaires juridiques, de l'immobilier et des assemblées Service des Assemblées Bureau des actes numériques Composition de l'équipe : 1A 6 B 2C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Chef.fe de bureau des actes numériques

Raison d'être du poste : Suivi du circuit de signature des conventions, actes destinés à formaliser les accords entre le département et ses partenaires

Missions principales	- Suivi du circuit de signature des conventions : enregistrement des conventions par la création de notice dans la GED (Outil de gestion électronique de documents), saisie des métadonnées, mise en parapheur des conventions pour un circuit de validation auprès de la direction générale et des élus, gestion et suivi des différentes étapes des visas, notification des directions par e-mail au retour des conventions signées. - Archivage des conventions (numérisation des conventions signées et ajout à la notice créée dans la GED) - Recherches à la demande des directions (recherche des conventions dans la GED et dans le logiciel documentaire E-dip) - Préparation du déménagement du service (classement, préparation des versements à la direction des archives)
-----------------------------	---

Compétences requises ou à acquérir

- **Relationnelles et managériales**

Savoir travailler en binôme et en équipe et s'adapter aux méthodes de travail partagées,

- **Organisationnelles**

Etre en mesure d'organiser son travail en fonction des priorités et des urgences,

Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie,

Savoir faire preuve de méthode et de rigueur et de confidentialité.

- **Techniques**

Connaître les circuits et procédures administratives

Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels métiers,

Connaissance de l'administration territoriale.

Moyens mis à disposition

Outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint, Libre Office, Logiciels métiers (GED Alfresco, E-dip)

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☐Souhaitée(s) ☐Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

☐Horaires spécifiques

☐Permis de conduire obligatoire

☐Déplacements province et étranger

☐Permanences midi et soir planifiées

☐Logement de fonction

☐Vaccins obligatoires

☐Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :