

**POSTE / FONCTION**

Réfèrent.e chargé.e de la gestion des arrêtés - Renfort

CATÉGORIE

B

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT**RATTACHEMENT**

Pôle ressources et strategies transversales

TYPE D'OFFRE

Occasionnel - ouverts uniquement aux contractuels

DIRECTION

Direction des Affaires Juridiques, de l'Immobilier et des Assemblées (DAJIA)

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

REDACTEUR

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

**LIEU D'AFFECTATION**

SAINT DENIS

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction des affaires juridiques, de l'immobilier et des assemblées (DAJIA) sécurise les actes juridiques du Département. Le service des assemblées assure le bon fonctionnement des instances délibérantes, de l'instruction des rapports au suivi des conventions.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

L'assistant.e assure la gestion, l'archivage, la diffusion ainsi que la dématérialisation des arrêtés réglementaires et la rédaction des arrêtés de délégation de signature.

MISSIONS PRINCIPALES

Assurer la gestion, le contrôle des arrêtés réglementaires transmis par les services départementaux (WebDélib).

Assurer la rédaction et le suivi des arrêtés de délégation de signature.

Gérer le suivi de la mention exécutoire dans la GED Alfresco.

Assurer la publication des arrêtés sur le site internet du Département.

Tenir à jour le tableau de suivi ainsi que les tableaux de références par direction des délégations de signature.
Assurer l'archivage papier et dématérialisé de tous les arrêtés

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

BAC/BAC+2

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Savoir répondre aux demandes des agent.e.s des services
Savoir travailler en équipe et s'adapter aux méthodes de travail partagées
Être capable de s'adapter aux changements et de réagir aux situations d'urgence

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Savoir anticiper et alerter
Savoir organiser son travail en fonction des priorités et des urgences
Savoir respecter les échéances
Savoir faire preuve de rigueur et de méthode.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Maîtriser les outils bureautiques et des principes de la dématérialisation
Savoir utiliser les logiciels métiers
Connaissance de l'administration territoriale

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent.e.s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



HORAIRES SPÉCIFIQUES



PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE



DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



ASTREINTES



VACCINS OBLIGATOIRES



PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

EXPERIENCE SUR UN POSTE SIMILAIRE APPRECIEE

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent.e.s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agents souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent.e.s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE :

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR :

1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP :

NBI :

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :