

**Notre institution :**

Avec ses 357 664 habitants, Grand Paris Sud est la deuxième communauté d'agglomération française en nombre d'habitants et l'un des pôles économiques majeurs de l'Île-de-France. Créée en 2016, elle regroupe 23 communes qui présentent la particularité d'être réparties sur les départements de l'Essonne et de la Seine-et-Marne.

Au sein de l'institution, composée de 1600 agents, chaque Direction Générale Adjointe est dotée d'un Secrétariat général qui a vocation à piloter l'organisation décentralisée des fonctions ressources.

Le Secrétariat général de la DGA des services urbains et du patrimoine est composé de trois services, dont celui des ressources administratives. Il assure les missions relatives à l'administration et à la coordination générale de la DGA, dans les domaines de la commande publique, des assemblées, des affaires juridiques et foncières, et de la prévention sécurité.

C'est dans ce contexte que nous recrutons un :

**Gestionnaire des Instances F/H**  
Poste basé à Evry-Courcouronnes

**Vos futures missions :**

Vous aurez pour missions de structurer et de sécuriser le travail préparatoire des instances décisionnelles de la communauté d'agglomération (conseils communautaires, bureaux communautaires), ainsi que des instances consultatives en lien avec les activités de la DGA SUP (Commission Intercommunale pour l'Accessibilité, CCSPL, réunion de coordination des DST, ...).

Placé(e) sous la responsabilité de la cheffe du service des ressources administratives, vous serez amené(e) à :

- Contrôler et sécuriser l'ensemble des actes administratifs (décisions et arrêtés) émanant de la DGA
- Animer des cycles de travail préparatoires à la tenue des instances délibératives (programmation des délibérations, saisine et relance des directions opérationnelles, suivi des dossiers en lien avec le service des assemblées ...) et veiller au respect des échéances
- Apporter un appui technique et administratif aux directions opérationnelles de la DGA pour la préparation et le suivi des dossiers transmis au service des assemblées
- Effectuer le pré-contrôle administratif de l'ensemble des documents inscrits à l'ordre du jour des séances (rigueur de mise en forme, contrôle du respect des procédures interne, cohérence des pièces et du contenu, vérification des compétences de l'organe délibérant)
- Assurer le suivi des actes rendus exécutoires en lien avec le service des assemblées et les directions opérationnelles
- Assurer la préparation, la coordination et la gestion administrative, bureautique et logistique des instances relevant des compétences de la DGA (CIA, CCSPL, réunions de coordination des DST) en lien avec les directions opérationnelles concernées

### Missions générales :

- Elaborer et mettre à jour des outils de pilotage opérationnel et de reporting (tableaux de bord)
- Élaborer des procédures et guides dans les domaines d'activité pour le compte de la DGA
- Animer des sessions de formation de l'outil OXYAD à destination de la DGA
- Participer à l'évolution et à la modernisation des missions en lien avec l'Administration Générale

### Spécificités du poste :

Présence aux séances de la Commission Intercommunale pour l'Accessibilité - Pics d'activité en lien avec le calendrier des instances

### Votre profil :

Catégorie : A ou B – Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché territorial ou Rédacteur

Poste permanent - Temps complet

De formation supérieur en droit public (BAC+2 à BAC+4), vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire, tenu idéalement au sein d'une communauté d'agglomération.

Vous connaissez les instances décisionnaires d'une communauté d'agglomération, ainsi que les processus et les circuits décisionnels rattachés.

Vous maîtrisez le cadre juridique d'élaboration des actes administratifs et les techniques rédactionnelles.

Vous savez faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthode dans votre travail. Vous démontrez une forte aptitude à travailler en équipe et en transversalité. Vous avez le sens du service public et une capacité d'adaptation face aux urgences et aux imprévus. Votre disponibilité auprès des Services et votre réactivité seront très fortement appréciées dans l'exercice de vos fonctions.

### Nos propositions :

Aménagement et une souplesse du temps de travail sur 4,5 jours ou 4jours/5jours par semaine possible  
+ RTT + Compte Epargne Temps

Télétravail partiel possible

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Tickets restaurant et/ou restauration collective

Actions sociales : Comité National d'Action Sociale + association du personnel

Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance

Forfait mobilité durable : Aide financière à l'utilisation de moyens de transport respectueux de l'environnement

De nombreuses opportunités de carrière à saisir

Nous rejoindre c'est partager des valeurs d'innovation, d'inclusion, d'engagement, de bien vivre ensemble tout en œuvrant pour la transition sociale et écologique.

Vous bénéficierez d'un accompagnement tout au long de votre carrière.

Avançons ensemble, partageons nos talents !

Vous vous reconnaissez dans ces missions, ces valeurs et, comme nous, vous souhaitez contribuer à un service public de qualité ? N'hésitez plus, rejoignez-nous !

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :

Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonnes-Sénart  
Direction des Ressources Humaines  
500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES

ou par email : [recrutement@grandparissud.fr](mailto:recrutement@grandparissud.fr)

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2024**

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes ; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Par ailleurs, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.