



Etablissement Public Territorial
de Bassin du Vidourle

FICHE DE POSTE

Assistant(e) de direction

Intitulé du poste : Assistant(e) de direction

Famille de métier : Affaires générales /affaires juridiques

Grades recherchés : Adjoint administratif, adjoint administratif principal, rédacteur, rédacteur principal

Le supérieur hiérarchique direct : DGS

Temps de travail : Temps complet, 39h hebdomadaires, 1607 heures annuelles

Lieu de travail : Sommières (Gard)

Motif de vacance de poste : poste vacant à la suite d'une mutation vers une autre collectivité

Descriptif de la collectivité :

L'établissement public territorial de bassin du Vidourle est un syndicat mixte fermé qui regroupe 10 communautés de communes et d'agglomération. Il s'étend sur le territoire de 95 communes et compte 120 000 habitants.

Situé à la limite des départements du Gard et de l'Hérault, l'EPTB Vidourle conçoit et met en œuvre des politiques publiques ambitieuses pour la protection des inondations. Il agit pour la préservation de la ressource en eau et de la biodiversité. Sa mission est d'assurer la cohérence et l'efficacité de l'action publique à l'échelle du bassin versant du Vidourle en assurant une réelle solidarité de bassin.

Descriptif du poste :

Au sein d'une structure à taille humaine œuvrant pour la préservation de la ressource en eau et pour la sécurité des biens et des personnes, sous l'autorité directe du directeur général des services, vous aurez pour rôle d'apporter une aide permanente à ce dernier ainsi qu'aux élus. En relation constante avec l'ensemble des agents et partenaires de la collectivité, attentif(ve) aux autres et garant(e) de vos missions, vous aurez notamment pour rôle :

1/ Secrétariat général (en binôme)

- Relations avec les organismes extérieurs, les membres du syndicat mixte et les institutions partenaires
- Assistance globale du Président et du DGS (courriers, agendas, déplacements...)
- Assistance du comité de direction
- Organisation des réunions et protocole associé : réservation des salles, logistique, gestion des invités
- Montage et suivi de dossiers selon les besoins de l'institution et des dirigeants
- Gestion et suivi des instances (bureau et comité syndical) : transmission et suivi des convocations (respect des délais), préparation des dossiers de présentation, relecture et mise en forme des rapports, suivi des séances et des délibérations

- Gestion et suivi des relations physiques, téléphoniques et numériques avec les usagers

3/ Marchés publics : activités en relation avec le cabinet juridique de la collectivité

- Utilisation de la plateforme dématérialisée AWS
- Préparation, mise en forme et suivi des pièces administratives des marchés
- Gestion des avis de publicité en liaison avec les services
- Suivi des ordres de service et des étapes de réalisation du marché en liaison avec les services
- Suivi du recensement REAP, des données essentielles « open data » des marchés publics

3/ Mise à jour du site internet : en binôme et en relation avec le prestataire de la collectivité

- Articles, publications
- Réalisations de l'équipe verte
- Insertion des documents du comité syndical et de la commission d'appel offres

Profils recherchés :

Formation souhaitée : bac ou bac +2

Permis B obligatoire

Savoir être :

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Sérieux et rigueur
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Sens relationnel affirmé (élus, usagers, partenaires)
- Capacité à travailler en équipe
- Sens du service public
- Polyvalence, ouverture d'esprit, curiosité administrative
- Souplesse et disponibilité

Connaissances :

- Très bon rédactionnel
- Esprit de synthèse
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Procédure marchés publics, connaissance plateforme AWS appréciée
- Grande maîtrise des outils informatiques et de bureautique

Informations complémentaires :

RTT + RIFSEEP + Participation prévoyance + tickets restaurant

Candidatures jusqu'au 29 janvier 2024, prise de poste souhaitée à partir du 1^{er} février.

Vous pouvez transmettre votre candidature (lettre de motivation + CV), rédigée à l'attention du Président de l'EPTB Vidourle, sous format numérique à l'adresse eptb.vidourle@vidourle.org, ou par voie matérialisée à l'adresse suivante :

EPTB Vidourle - 216 chemin de campagne - CS 10202 - 30250 SOMMIERES

Renseignements complémentaires : Florian Rochette, DGS, au 04.66.01.70.20