



# La COBAS recrute REFERENT(E) GED ET SECRETAIRE DES ASSEMBLEES H/F

## COBAS (33)

Communauté d'Agglomération du Bassin d'Arcachon Sud (COBAS)

Devenir **acteur(trice)** d'un territoire **réputé**, réunissant **océan, terre et ciel** et reconnu pour sa **qualité de vie** et son **exigence**.

*S'investir dans la vie d'un territoire économique, culturel et environnemental riche et varié dans un contexte riche de **projets** !*

### **CONTEXTE**

Au sein du Pôle des Affaires Juridiques et Administration Générale, vous êtes le référent de la GED et favorisez son déploiement au sein de la COBAS. Vous assurerez, aussi, la gestion du secrétariat général ainsi que celle du secrétariat des assemblées de la COBAS : préparation, organisation, gestion et suivi des instances communautaires (Conseils, Bureaux, Conférences des Communes et diverses commissions réglementaires), en collaboration avec la responsable du secrétariat des assemblées et assurerez les tâches de cette dernière en cas d'absence

*Cela vous intéresse ?*

*Alors rejoignez une communauté d'agglomération de 67 244 habitants **du Sud Bassin, actrice incontournable** de la Grande Aquitaine.*

*Participez à la vie de son équipe, près de 400 collaborateurs et élus garantissant une prestation de proximité sur des projets, investissements et actions en réponse aux besoins du Sud Bassin.*

### **QUELLES SERONT VOS MISSIONS ?**

- **Organisation permanente et pilotage de la GED**
- Étude, préparation et pilotage des projets GED et Dématérialisation
- Mise en œuvre de la feuille de route de développement de la GED au sein de la COBAS
- Accompagnement des sites pilotes
- Participation aux projets de cadrage et d'intégration des nouveaux flux documentaires en lien avec la DSI

- Accompagnement au changement des Pôles
- Assurer un classement fiable et exhaustif des échanges de documents
  
- **Gestion des courriers entrants :**
- Enregistrement au quotidien dans le logiciel des correspondances entrantes et sortantes, suivi du courrier, respecter les délais.
- Assurer la diffusion et la circulation de l'information auprès des personnes concernées, services internes.
- Reprographie, impression et copie de documents, reliure dossiers
  
- **Tâches Diverses en lien avec le déploiement de la GED :**
- Rédiger divers documents (courriers, notes, comptes-rendus).
- Mettre en forme divers documents (courriers, notes...).
- Archivage électronique et tenue de la base de données
- Mise en forme des documents types à destination des Pôles (référentiel normé, base documentaire)
  
- **Préparation des assemblées et commissions réglementaires**
- planifier et organiser les instances communautaires
- participation à l'élaboration du calendrier des assemblées
- suivi des ordres du jour
- assistance aux services pour la préparation des dossiers : collecte, vérification préalable des projets de délibérations, correction, saisie et formalisation des documents (délibérations, rapports, projets d'actes, annexes, notes...)
- veille à la tenue des délais d'envoi et de réception en direction des membres des différentes instances
- rédaction de rapports et autres documents sur des thématiques intercommunales
- constitution des dossiers de réunion et dossiers de séance
- envoi des convocations et des dossiers
- pilotage de l'organisation matérielle des assemblées (réservation de salle, matériel, enregistrement, information des intervenants)
- rédaction de courriers, mails, notes liés à l'activité du Secrétariat des Assemblées
- diffusion des informations relatives aux assemblées
- veille au respect de l'application du règlement intérieur du Conseil Communautaire
  
- **Exécution et suivi des formalités postérieures**
- formalisation et mise en signature des délibérations
- télétransmissions des actes au contrôle de légalité et documents annexes (conventions, contrats, avenants, etc...)
- diffusion des actes rendus exécutoires aux services
- notification, publication, affichage réglementaire
- rédaction/saisie et mise en forme des comptes rendus et procès-verbaux liés à l'ensemble des assemblées
  
- **Autres**
- classement et archivage des dossiers du secrétariat général
- tenue des registres des délibérations et des décisions
- suivi des divers tableaux de bord du service
- assistance des services pour le logiciel de gestion des assemblées
- secrétariat de l'Administration Générale

### • **Organisation et planification des réunions :**

- Respecter les délais de transmission des documents avant les réunions.
- Organiser techniquement les réunions (réserver les salles, le matériel, préparer les listes de présence).
- Prendre des notes si besoin lors des réunions et rédiger les comptes-rendus et assurer la diffusion

### Spécificités liées au poste

Horaires atypiques (Conseils Communautaires) et pics d'activité en fonction des obligations du service public

### **COMPÉTENCES ET PROFIL**

Issu(e) d'une formation de type Bac +2, vous bénéficiez d'une expérience confirmée dans le secrétariat  
Expérience à un poste similaire, au sein d'un Secrétariat des Assemblées souhaitée

- connaissance de l'environnement territorial
- connaissance des instances et procédures administratives
- capacité d'organisation, de gestion des priorités, gestion des plannings
- aptitude à travailler en équipe
- qualités rédactionnelles et maîtrise de l'expression écrite (bon niveau en matière d'orthographe, de grammaire et de conjugaison)
- maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, internet, Outlook (pour information : logiciels spécifiques au Secrétariat des Assemblées : ACROPOLIS, KENTIKA)
- esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse
- relais d'informations avec le supérieur hiérarchique
- rigueur
- réactivité
- discrétion et confidentialité
- polyvalence

### **QUELLES SONT LES CONDITIONS ET AVANTAGES PRINCIPAUX ?**

- Cadre d'emploi de catégorie C ou B de la filière administrative
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année,
- COSEL + chèques restaurant + participation de l'employeur aux cotisations des mutuelles santé et contrats de prévoyance labellisés,
- Lieu de travail : Arcachon

### **COMMENT POSTULER ?**

Envoyez vos CV et lettre de motivation par mail : [rh@agglo-cobas.fr](mailto:rh@agglo-cobas.fr)

ou par courrier : Madame la Présidente – COBAS - 2 allée d'Espagne - BP 147 - 33311 Arcachon Cedex

**Avant le 30 mai 2021**

Toutes les candidatures (CV et Lettre de motivation) seront étudiées.

Véritable politique d'accompagnement des non fonctionnaires à la préparation du concours (CDD d'un an renouvelable avec préparation au concours).

### **POUR MIEUX CONNAÎTRE LA COLLECTIVITE**

Site officiel : <https://www.agglo-cobas.fr/>

### **SES ATOUTS**

- Principal pôle économique en Gironde après Bordeaux.
- Patrimoine naturel exceptionnel protégé à 92% réunissant plages, lac, ports, forêt domaniale naturelle.
- 4 communes dont le dynamisme et la qualité de vie sont reconnus mondialement : Arcachon, Gujan-Mestras, La Teste de Buch (dont Cazaux et Pyla sur Mer), Le Teich