



Extrait de délibération

Identifiant
2018-10-05b

Comité syndical 15 octobre 2018 – Parthenay

L'An Deux Mille dix huit le quinze octobre à 18 heures, le Comité Syndical, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Didier Gaillard, président.
M Jean-Claude Guérin a été désigné secrétaire de séance.

Date de la convocation : 9 octobre 2018
Nombre de délégués en exercice : 31 titulaires / 31 suppléants
Présents : 18 titulaires / 1 suppléant
Absents, excusés : 13 titulaires / 30 suppléants
Votants : 19

Com. de communes	Titulaires présents	Titulaires excusés et/ou suppléés	Suppléants avec vote	Autres suppléants présents
Airvaudais-Val du Thouet	BIRONNEAU Pascal, FOUILLET Olivier, NOLOT Monique	COIFFARD Jean-François,		
Parthenay-Gâtine	ALBERT Philippe, BELY Françoise, BOUCHER Hervé-Loïc, BRESCIA Nathalie, CUBAUD Olivier, DIEUMEGARD Claude, GAILLARD Didier, GUERIN Jean-Claude, LARGEAU Béatrice,	BERGEON Patrice, DUFOUR Jean-Paul, GILBERT Véronique, ROUVREAU Laurent → De TALHOUET ROY Hervé	CLEMENT Guillaume	
Val de Gâtine	BOUJU Gilles, CANTET Jean-Paul, CHAUSSERAY Francine, MINEAU Nadine, OLIVIER Pascal, RIMBEAU Jean-Pierre	BARANGER Johann, BASTY Jean-Pierre, DOUTEAU Patrice, EVRARD Elisabeth, GUERIT Jean-Philippe, LEMAITRE Thierry, MORIN Joël,		

Recrutement d'un Assistant administratif – affaires générales

Virginie Mattrat qui occupe actuellement un poste d'assistante administrative (**grade de rédacteur à temps complet**) en charge des affaires générales, nous a fait part de sa demande de détachement à compter du 1^{er} janvier prochain pour occuper un poste d'assistante administrative pour la commande publique et les achats durables au sein du Conservatoire du Littoral à Rochefort.

Afin d'assurer la continuité de ses missions, le Comité syndical décide de pourvoir à la vacance du poste et autorise le président à procéder à un recrutement au 1^{er} janvier 2019.

En parallèle,

Considérant le tableau des emplois adopté par le Comité syndical le 29 janvier 2018,
Considérant la nécessité de créer 1 emploi d'Assistante administrative en charge des affaires générales, en raison de la demande détachement de l'agent actuellement en poste,

Le Comité syndical décide,

- la création d'un emploi d'Assistante administrative en charge des affaires générales permanent à temps complet aux grades :
 - d'Adjoint administratif principal 2^e classe
 - d'Adjoint administratif principal 1^{ère} classe
 - de Rédacteur principal 2^e classe
- la modification du tableau des emplois des titulaires à compter du 16 octobre 2018 comme suit :

Filière : Administrative,

Cadre d'emploi : Rédacteur,

Grade : Rédacteur principal 2^e classe - ancien effectif : 0

- nouvel effectif : 1

Grade : Rédacteur

- ancien effectif : 1

- nouvel effectif : 1

Cadre d'emploi : Adjoint administratif,

Grade : Adjoint adm. principal 1^{ère} classe - ancien effectif : 0

- nouvel effectif : 1

Grade : Adjoint adm. principal 2^e classe - ancien effectif : 2

- nouvel effectif : 3

L'agent aura les missions suivantes :

Gestion administrative et juridique :

- Organisation des réunions de comités et bureaux syndicaux (ordres du jour, procès verbaux, invitations, fichiers élus / élections..)
- Rédaction des actes administratifs (statuts, délibérations, arrêtés, conventions, notes administratives) et transmission dématérialisée des actes

Gestion budgétaire et comptable :

- Elaboration du budget en collaboration avec la direction (fiches budget, calculs de dépenses prévisionnelles...)
- Appui à la comptabilité et suivi d'opérations comptables (FCTVA, amortissements, lignes de trésorerie..) :

Ressources humaines :

- Dossier de recrutement des agents
- Suivi de la carrière des agents et évolution des postes
- Organisation des entretiens individuels annuels (convocation, mise à jour des comptes rendus d'entretien, transmission au CDG)
- Bilan social bisannuel
- Suivi et organisation de la formation des agents
- Relations avec le CDG (élections professionnelles, saisine CAP et CT..):
- Veille sur les évolutions réglementaires et mises à jour

Assistance aux chargés de mission sur des dossiers thématiques (SCoT, Inventaires des zones humides, projet de PNR, Contrats de territoire, LIFE) :

- LIFE+ Pâturage Tournant Dynamique
- Marchés publics
- Constitution des dossiers de subvention et demandes de paiement
- Suivi financier des opérations
- Organisation de réunions (gestion salle, restauration, invitations..)

Secrétariat :

- Gestion de rendez-vous et tenue du standard (ponctuel)
- Gestion de listings : tableaux numériques et contacts mails (groupes thématiques)
- Gestion de la boîte mails du Pays et transfert aux personnes intéressées
- Adhésion aux structures (et renouvellement)
- Comptes rendus des réunions d'équipe
- Rédaction de courriers - Relecture de dossiers

L'agent devra :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures, en droit et gestion des collectivités locales,
- disposer d'une expérience professionnelle significative dans le domaine de l'administration territoriale
- détenir les compétences suivantes :
 - Connaissance générale des collectivités locales et des récentes évolutions législatives.
 - Connaissance des dispositifs de financements européens et nationaux.
 - Connaissance des marchés publics
 - Connaissance des règles de fonctionnement de la comptabilité M14.
 - Capacité de recherche, de rédaction et expression écrite et orale
 - Bon relationnel – sens du travail en équipe
 - Maîtrise de la micro informatique, des nouvelles technologies.

Fait à Parthenay, les jour, mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

Le Président
Didier GAILLARD