

COORDINATEUR(ICE) ADMINISTRATIF(VE)

Catégorie B : Rédacteur

DESCRIPTION DU POSTE

Le coordinateur(ive) administratif(ve) a pour rôle de faciliter les prises de décision en accompagnant les managers/l'équipe de cadres dans la formalisation et dans l'organisation des projets. Il/elle est au cœur des relations entre les 3 pôles du syndicat (Direction Générale, Services Techniques, Affaires Générales) en permettant à chacun de se faire accompagner sur les phases administratives des projets.

Plus qu'une aide, Il/elle doit prendre sa place dans le montage des dossiers et dans la gestion des projets.

Il/elle coordonnera la tenue des instances et gèrera le calendrier institutionnel, sous la supervision du/de la juriste droit public (Comité syndical 4x/an, Bureau 4 à 5x/an, CCF 2x/an, CCSPL 1 à 2x/an, CAO selon les besoins).

Il/elle sera chargé/e de l'accueil et s'assurera de la maîtrise des flux d'informations entrants/sortants.

Il/elle aura en charge une partie de la gestion administrative des RH concernant le suivi des congés, l'attribution des titres de restauration et les demandes de formations. Il ou elle organise les déplacements. Il ou elle apportera son appui à la/le juriste commande publique dans la préparation et le suivi administratifs des marchés. Il ou elle contribuera à la mise en commun des données et des échanges nécessaires à la structuration des enjeux budgétaires et de la commande publique du Syndicat.

Il/elle exercera ses tâches pour le compte des 3 pôles tout en étant rattaché/e hiérarchiquement au Responsable du pôle des affaires générales. Ce positionnement obligera à la transversalité, à la transparence et à une implication administrative structurante au « service des services ».

Positionnement

Sous l'autorité du Responsable des affaires générales

En collaboration étroite avec le/la juriste droit public

En lien avec l'ensemble des services de Sénéo

Conditions de travail

Temps plein

Télétravail possible selon les dispositions du règlement intérieur

Matériels mis à disposition

- Véhicule partagé
- Poste de travail fixe
- Outils bureautiques, logiciels métiers

Relations

- Internes : transversalité avec les autres pôles
- Externes : élus, prestataires, délégataire



MISSIONS DU POSTE

Missions principales

- **Coordination des instances :** gestion du calendrier, préparation et envoi des dossiers aux élus, aide à l'élaboration des comptes rendus des instances, et transmission des actes au contrôle de légalité
- **Appui à la commande publique :** appui administratif à la préparation et au suivi des procédures de passation des marchés publics, suivi des fournisseurs dans le cadre des contrats récurrents du Syndicat (prestations de ménage, téléphonie, fournitures de bureau, chèques déjeuner ...)
- **Gestion administrative des Ressources Humaines :** Suivi et gestion des congés et absences pour autorisations spéciales, suivi et gestion des titres restaurant, aide à la formalisation des demandes de formations validées par le Directeur général des services.
- **Secrétariat :** appui à la rédaction de courriers, participe à l'élaboration de procédures de fonctionnement transversal des services et facilite la gestion du flux d'informations.
- **Accueil,** physique et téléphonique, des extérieurs

Missions secondaires

- Rédaction de compte rendu de réunions
- Relecture des actes et des courriers
- Participation aux procédures des Services techniques
- Participation à la construction des procédures internes.
- Organisation d'événements (internes, externes)
- Archivage et classement des dossiers
- Gestion des agendas
- Organisation de déplacements

Compétences

- Connaissance générale de l'environnement des EPCI et des services publics de l'eau
- Connaissances du droit des collectivités et des finances publiques
- Connaissance en environnement
- Capacités rédactionnelles

Qualités

- Sens de l'intérêt général, de la stratégie et de l'efficacité de l'action publique
- Capacité à prendre des initiatives
- Réactivité et polyvalence
- Rigueur et méthodologie
- Esprit « start up publique »