

## OFFRE EMPLOI

**AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)** – cadre d’emploi des adjoints administratifs

Recrutement par voie de mutation, détachement ou contractuelle

POSTE A POURVOIR AU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2022

### À propos de la structure

Unilys, les syndicats intercommunaux Boucles des Yvelines regroupe des moyens administratifs et techniques mutualisés pour 6 établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) :

- Le Syndicat Intercommunal à Vocations Multiples (SIVOM), composé de 4 sections (Fourrière automobile et animale, Centre de Secours, CSAPA - Centre de Soins d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie, Vignes)
- Le Syndicat Intercommunal d'Assainissement de la Région de Saint-Germain-en-Laye (SIA),
- Le Syndicat Intercommunal VALOSEINE,
- Le Syndicat Intercommunal pour la construction et la gestion d'une piscine (SICGP),
- Le Syndicat Intercommunal pour la gestion du musée de Louveciennes – Marly (SIMDR),
- Le Syndicat Intercommunal pour l'aménagement de la propriété de Monte-Cristo (SIMC).

Unilys réunit plus d'une centaine de collaborateurs et gère un budget de plus de 90 millions d'euros. Notre structure propose ainsi une grande variété de missions autour de projets innovants et attractifs.

### MISSIONS

Au sein de la direction des affaires juridiques, de la commande publique et des assemblées, rattaché(e) à la responsable du pôle secrétariat/assemblées, l'agent de gestion administrative assure l'organisation des différentes assemblées (comités, bureau, CAO, ...) des différents syndicats gérés, ainsi que le secrétariat du Directeur général des Services. Nous recherchons une personne curieuse, enthousiaste, rigoureuse et motivée pour les missions suivantes :

- Préparation, suivi et organisation des commissions, bureaux et comités syndicaux :
  - Préparation de l'ordre du jour et des documents pour les séances, en relation avec les différents services rédacteurs,
  - Organisation des séances (réservation de salles, envoi des convocations et rapports aux élus, etc.),
  - Mise en forme des délibérations et envois au contrôle de légalité,
  - Relecture et gestion du suivi des procès-verbaux de séances,
  - Mise à jour des différents tableaux de suivi.

- Gestion administrative :
  - Gestion du courrier entrant et sortant,
  - Traitement des divers actes administratifs, dans le respect du cadre légal (transmission, classement, mise en registre)
  - Secrétariat téléphonique,
  - Organisation de réunions,
  - Classement, reprographie, archivage,
  - Travaux de bureautique divers,
  - Commande de fournitures.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Vous êtes diplômé(e) d'un bac pro ou d'un bac +2 en administratif ;

Vous avez une première expérience en collectivité territoriale,

Autonome, organisé(e) et ayant le sens du travail en équipe ;

La maîtrise du pack office est nécessaire, la connaissance de l'environnement territorial serait un plus.

### **DIVERS**

Poste permanent à temps complet (37h30).

Basé à Saint-Germain-en-Laye au pied du RER, de la gare routière et du Tram 13.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE et CIA) et 13ème mois (statutaire).

Comité d'action social (Plurelya), participation au contrat groupe mutuelle et prévoyance maintien de salaire.

Politique de formation dynamique.

Les candidatures sont à adresser par mail : [recrutement@unilys.fr](mailto:recrutement@unilys.fr)