Unilys ACTIFS AU QUOTIDIEN | SYNDICATS INTERCOMMUNAUX BOUCLES DES YVELINES

OFFRE EMPLOI

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F) – cadre d'emploi des adjoints administratifs
Recrutement par voie de mutation, détachement ou contractuelle
POSTE À POURVOIR AU 1er NOVEMBRE 2026

À propos de la structure

Unilys, les syndicats intercommunaux Boucles des Yvelines regroupe des moyens administratifs et techniques mutualisés pour 4 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 VALOSEINE,
- Le Syndicat Intercommunal pour la Construction et la Gestion d'une Piscine (SICGP),
- 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 service des assemblées, l'agent de gestion administrative assure l'organisation des différentes assemblées (comités, bureau, CAO, etc.) 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).

Unilys
Syndicats intercommunaux
Boucles des Yvelines
16, rue de pontoise
78100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

- 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 A et desservi par de nombreux transports en commun.
Rémunération : statutaire, complétée par un régime indemnitaire (IFSE).
Compléments de rémunération, CIA (versé en juin et novembre).
Avantages sociaux :

- Adhésion au comité d'action sociale Plurélya.
- Participation de l'employeur au contrat groupe de mutuelle et à la prévoyance maintien de salaire.

Télétravail possible, en fonction des nécessités de service.
Politique de formation dynamique, favorisant le développement des compétences et l'évolution professionnelle.

Les candidatures sont à adresser par mail : recrutement@unilys.fr

Unilys
Syndicats intercommunaux
Boucles des Yvelines
16, rue de pontoise
78100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE