



L'Établissement Public Territorial VALLEE SUD – GRAND PARIS

recherche

Un Directeur de l'Administration Générale (F/H)

Cadre d'emploi des attachés territoriaux

Contexte :

Limitrophe de Paris, situé dans le sud des Hauts-de-Seine, l'Établissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris a été créé le 1er janvier 2016 par la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République. Issu de la fusion de 3 intercommunalités, il rassemble 11 communes (Antony, Bagneux, Bourg-la-Reine, Châtenay-Malabry, Chatillon, Clamart, Malakoff, Fontenay-Aux-Roses, Montrouge, Le Plessis-Robinson et Sceaux) représentant 395 000 habitants, engagés autour d'un projet fédérateur de valorisation et de mise en commun de ressources et de compétences.

L'établissement public territorial Vallée Sud – Grand Paris est une collectivité dynamique, en phase de structuration qui se traduit par des transferts de compétences ainsi que par des transferts et mises à disposition des personnels associés.

Missions

Sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe ressources, vous êtes chargé(e) des principales activités suivantes :

- **Assister et conseiller la direction générale adjointe ressources dans le cadre du processus de décision, et à la définition de la ligne stratégique dans son domaine de compétences.**
- **Impulser, organiser et diriger la mise en œuvre des plans d'actions de ses services en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus.**

► **Piloter la gestion des assemblées délibérantes.**

- Elaborer le calendrier prévisionnel des assemblées de l'année et s'assurer de sa diffusion à l'ensemble des services.
- Contrôler les projets de délibération, d'actes et de notes transmis dans le progiciel *A.I.R.S. Délib* selon les échéances préalablement fixées.
- Faire exercer une validation par la Direction Juridique des projets quand cela est nécessaire.
- Veiller à la transmission dans les délais réglementaires des convocations et des dossiers aux membres siégeant dans les assemblées.
- S'assurer de la bonne organisation de la tenue des réunions.
- Tenir le secrétariat des assemblées, en établir les procès-verbaux.
- Veiller à la diffusion de tous les actes issus des assemblées auprès des usagers.

- Tenir le rôle d'administrateur fonctionnel du progiciel courrier *A.I.R.S. Délib.*

► **Piloter et animer l'activité du service des moyens généraux.**

- Mobiliser l'ensemble de l'équipe autour des objectifs de satisfaction des utilisateurs internes.
- Piloter, suivre et contrôler les activités du service.
- Veiller à la qualité de service et à la réactivité.
- Accompagner les changements induits par le déploiement du progiciel courrier *Elise* en tant qu'administrateur fonctionnel.
- S'assurer du respect du délai de traitement des courriers dans *Elise* et alerter en cas de retard.
- Etablir les tableaux de bords et rapports sur l'activité du service.

► **Contribuer à la rédaction du guide des procédures**

- Veiller à la rédaction, l'évaluation des fiches de procédure relevant de sa direction.

Profil

► **Savoir**

- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics.
- Techniques et supports de communication.
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.
- Procédures d'attribution et arbitrage budgétaire.
- Procédures administratives.

► **Savoir-faire**

- Techniques d'analyse et de diagnostic.
- Outils d'aide à la décision.
- Conduite de projets.
- Compétences managériales et conduite du changement.
- Elaboration du budget de sa direction.

► **Savoir-Etre**

- Qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Disponibilité.
- Management participatif.

Candidature

Veillez envoyer votre candidature, CV et lettre de motivation :

- **Par courrier** à :

Monsieur le Président de l'Etablissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris
28 Rue de la Redoute 92260 Fontenay-aux-Roses

ou

-**Par courriel** à : drh@valleesud.fr