

**La Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne  
(226 405 habitants)**

Ligne A du R.E.R. – 30 minutes de PARIS

**RECRUTE**

**POUR LA DIRECTION SECRETARIAT GENERAL ET DES AFFAIRES GENERALES  
SERVICE ADMINISTRATION GENERALE**

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - H/F  
ADJOINT ADMINISTRATIF CONFIRME OU REDACTEUR**

**MISSIONS :**

**1. . Assure le suivi des actes juridiques et des instances correspondantes à l'aide du logiciel dédié (projets de délibérations soumis en commissions et au conseil et décisions du Président répartis par secteur), en collaboration avec trois autres assistantes :**

**Décisions et délibérations :**

- Vérification des dossiers (fond et forme) et/ou rédaction des dossiers de l'AG ; échanges avec les services sur corrections à apporter par eux ; diffusion dans les services pour visas.
- Mise en forme, circuit signatures.
- Transmission au contrôle de légalité.
- Suivi des documents contractuels inhérents aux actes (conventions, contrats, etc...) notamment suivi des signatures auprès des parties contractantes.
- Diffusion et notification des actes.
- Archivage (numérique et papier) : scan des documents, tri des dossiers avant versement et élimination, saisie du bordereau de versement et d'élimination.

**Commissions :**

- Centralisation des notes, des ordres du jour réalisés par les services, mise en forme, circuit de signature,
- Convocations des élus et des tiers aux commissions internes par voie dématérialisée.

**Logiciel de gestion des actes :**

- Participe au paramétrage du logiciel et au déploiement dans les directions de son secteur.

**2. Enregistrement informatisé et diffusion du courrier général :**

- Tri du courrier entrant chaque jour- compostage, saisi sur logiciel spécifique pour enregistrement, scan du courrier, puis dès retour du parapheur de la Direction, transmission aux personnes attributaire et en copies via le logiciel.
- Transmet l'ensemble du courrier papier aux appariteurs pour distribution.

**PROFIL**

- Rigueur administrative,
- Autonomie,
- Sens du service public,
- Ponctualité.
- Rédaction d'actes administratifs
- Utilisation courante de l'outil informatique (suite office, courriers, publipostage, transmission contrôle de légalité

**CONDITIONS D'EMPLOI**

- Poste à temps complet : 36 h sur 5 jours
- Siège de la CA à Torcy
- Rémunération statutaire – régime indemnitaire – CNAS-CET

Renseignements : directrice du Secrétariat général au 01 60 37 24 48 ou son adjoint 01 60 37 23 32

Merci d'adresser votre candidature et votre CV par mail à l'attention de  
M. le Président de la Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne

[recrutement-stage@agglo-pvm.fr](mailto:recrutement-stage@agglo-pvm.fr)