



Extrait de délibération

Identifiant
2019-02-04

Comité syndical 4 Février 2019 – Parthenay

L'An Deux Mille dix neuf le quatre février à 18 heures, le Comité Syndical, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Didier Gaillard, président.
Mme Nadine Mineau a été désignée secrétaire de séance.

Date de la convocation : 29 janvier 2019
Nombre de délégués en exercice : 31 titulaires / 31 suppléants
Présents : 16 titulaires / 0 suppléant
Absents, excusés : 15 titulaires / 31 suppléants
Votants : 16

Com. de communes	Titulaires présents	Titulaires excusés et/ou suppléés	Suppléants avec vote	Autres suppléants présents
Airvaudais-Val du Thouet	COIFFARD Jean-François, NOLOT Monique, BIRONNEAU Pascal	FOUILLET Olivier,		
Parthenay-Gâtine	BELY Françoise, CUBAUD Olivier, DUFOUR Jean-Paul, GAILLARD Didier, BOUCHER Hervé-Loïc, DIEUMEGARD Claude	BRESCIA Nathalie, , GUERIN Jean-Claude, LARGEAU Béatrice, GILBERT Véronique, De TALHOUET ROY Hervé, ALBERT Philippe, ROUVREAU Laurent , BERGEON Patrice		
Val de Gâtine	BARANGER Johann, MINEAU Nadine, CHAUSSERAY Francine, DOUTEAU Patrice, GUERIT Jean-Philippe, MORIN Joël, OLIVIER Pascal,	BOUJU Gilles, CANTET Jean-Paul, RIMBEAU Jean-Pierre BASTY Jean-Pierre, , EVRARD Elisabeth, , LEMAITRE Thierry,		

Recrutement d'un Assistant administratif

Virginie Mattrat qui occupait un poste d'assistante administrative en charge des affaires générales, est placé en détachement depuis 1^{er} janvier 2019.

Afin d'assurer la continuité de ses missions, il convient de pourvoir à la vacance du poste et de procéder à un recrutement (garde d'adjoint administratif) au 1^{er} avril 2019.

Considérant le tableau des emplois adopté par le Comité syndical le 29 janvier 2018 et modifié le 10 octobre 2018, Considérant la nécessité de créer 1 emploi d'Assistante administrative en charge des affaires générales, en raison de la demande détachement de l'agent actuellement en poste,

Le Comité syndical décide,

- **la création d'un emploi d'Assistante administrative en charge des affaires générales permanent à temps complet au grade d'Adjoint administratif.**
- **la modification du tableau des emplois des titulaires à compter du 4 février 2019 comme suit :**

Filière : Administrative,

Cadre d'emploi : Adjoint administratif,

Grade : Adjoint adm. principal 1^{ère} classe - ancien effectif : 1
- nouvel effectif : 1

Grade : Adjoint adm. principal 2^e classe - ancien effectif : 3
- nouvel effectif : 3

Grade : Adjoint adm.

- ancien effectif : 0

- nouvel effectif : 1

- **autorise le président à entreprendre, dès à présent, les démarches nécessaires auprès du Centre de Gestion pour pourvoir à la vacance de ce poste et assurer son recrutement.**

L'agent aura les missions suivantes :

Gestion administrative et juridique :

- Organisation des réunions de comités et bureaux syndicaux (ordres du jour, procès verbaux, invitations, fichiers élus / élections..)
- Rédaction des actes administratifs (statuts, délibérations, arrêtés, conventions, notes administratives) et transmission dématérialisée des actes

Gestion budgétaire et comptable :

- Elaboration du budget en collaboration avec la direction (fiches budget, calculs de dépenses prévisionnelles...)
- Appui à la comptabilité et suivi d'opérations comptables (FCTVA, amortissements, lignes de trésorerie..) :

Ressources humaines :

- Dossier de recrutement des agents
- Suivi de la carrière des agents et évolution des postes
- Organisation des entretiens individuels annuels (convocation, mise à jour des comptes rendus d'entretien, transmission au CDG)
- Bilan social bisannuel
- Suivi et organisation de la formation des agents
- Relations avec le CDG (élections professionnelles, saisine CAP et CT..):
- Veille sur les évolutions réglementaires et mises à jour

Assistance aux chargés de mission sur des dossiers thématiques (SCoT, Inventaires des zones humides, projet de PNR, Contrats de territoire, LIFE) :

- LIFE+ Pâturage Tournant Dynamique
- Marchés publics
- Constitution des dossiers de subvention et demandes de paiement
- Suivi financier des opérations
- Organisation de réunions (gestion salle, restauration, invitations..)

Secrétariat :

- Gestion de rendez-vous et tenue du standard (ponctuel)
- Gestion de listings : tableaux numériques et contacts mails (groupes thématiques)
- Gestion de la boîte mails du Pays et transfert aux personnes intéressées
- Adhésion aux structures (et renouvellement)
- Comptes rendus des réunions d'équipe
- Rédaction de courriers
- Relecture de dossiers

L'agent devra :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures, en droit et gestion des collectivités locales,
- disposer d'une expérience professionnelle significative dans le domaine de l'administration territoriale
- détenir les compétences suivantes :

- Connaissance générale des collectivités locales et des récentes évolutions législatives.
- Connaissance des dispositifs de financements européens et nationaux.
- Connaissance des marchés publics
- Connaissance des règles de fonctionnement de la comptabilité M14.
- Capacité de recherche, de rédaction et expression écrite et orale
- Bon relationnel – sens du travail en équipe
- Maîtrise de la micro informatique, des nouvelles technologies.

Fait à Parthenay, les jour, mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

Le Président
Didier GAILLARD