

LE CDGFPT 33

900 collectivités affiliées – 16 000 fonctionnaires suivis

RECHERCHE (H ou F)

UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION

Le Centre de Gestion de la Gironde est un établissement public local à caractère administratif ayant pour vocation d'accompagner les collectivités et établissements publics du département affiliés ou adhérents dans la gestion de leurs personnels.

Bénéficiant d'un rayonnement régional au sein de la Nouvelle-Aquitaine (coopération des 12 centres de gestion), le Centre de Gestion de la Gironde est le partenaire privilégié des élus locaux dans la mise en œuvre de la réglementation statutaire.

Il assure des missions obligatoires et propose des services facultatifs pour répondre aux besoins des collectivités (assistance et conseil statutaire, suivi des carrières, confection des paies, organisation de concours et examens, bourse de l'emploi, assistance à la mobilité, accompagnement à la gestion des archives, maintien dans l'emploi et handicap, prévention, médecine préventive, etc.).

Choisir le Centre de Gestion de la Gironde, c'est choisir un employeur responsable qui affiche des valeurs fondamentales : sens de service public, exigence, engagement, convivialité, innovation et qui valorise le travail pluridisciplinaire. L'intégrer c'est enfin bénéficier d'un cadre de vie épanouissant, riche et dynamique.

Le(la) secrétaire de Direction, sous la supervision de l'assistante de Direction, apporte une aide permanente au Directeur général, au Directeur général adjoint et au Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

MISSIONS :

Vos missions principales seront les suivantes :

- ▶ Organiser la vie professionnelle du Directeur général, du Directeur général adjoint et du Président :
 - Organiser l'agenda et les rendez-vous ;
 - Etablir des supports de suivi de l'avancement des différents projets, internes ou externes, du Centre de Gestion ;
 - Rappeler les informations importantes et transmettre les messages ;
 - Gérer et suivre des parapheurs ;
 - Organiser les déplacements (participation à des réunions extérieures, congrès, assemblées générales, ...) ;
 - Organiser des manifestations diverses en relation avec des prestataires extérieurs (séminaires cadres, ...).

- ▶ Réaliser et mettre en forme des supports de travail (dossiers de travail, notes de service, fiches de procédure...) :
 - Réaliser des travaux de saisie ;
 - Organiser le classement et l'archivage des dossiers.

- ▶ Participer au secrétariat du Conseil d'administration et de son bureau :
 - Rédiger les convocations, ordres du jour, notes de synthèse, délibérations, registre des délibérations et procès-verbaux ;
 - Respecter les délais de transmission de documents avant la réunion et transmission des PV, délibérations en préfecture et aux Directeurs opérationnels, Responsables de secteur / service ;
 - Assurer la publication légale des documents administratifs et tenir les registres légaux (papier ou numériques) ;
 - Gérer l'envoi dématérialisé des convocations et autres documents aux administrateurs.

- ▶ Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat de Direction.

- ▶ Participer à la gestion RH des personnels du Centre de Gestion en intervenant sur le logiciel de gestion des temps (hors service de remplacement) : régularisations diverses, alimentation mensuelle des compteurs (heures supplémentaires, titres restaurant, ...).

- ▶ Gérer les déplacements des agents / élus du Centre de Gestion.

- ▶ Gérer le portail collaboratif :
 - Actualiser l'espace Direction (publications diverses, calendriers, procédures, ...).

PROFIL :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et de la gestion électronique de documents et d'internet ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel du Centre de Gestion ;
- Rigueur d'organisation ;
- Confidentialité, discrétion, sens aigu de la réserve ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Capacité à rendre compte ;
- Disponibilité ;
- Autonomie.

TYPE D'EMPLOI :

- Durée : 36h00 / semaine
- Temps de travail : complet

RECRUTEMENT ET REMUNERATION :

Recrutement par voie statutaire (Catégorie B ou C – Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux ou des adjoints administratifs territoriaux) selon conditions statutaires et avantages sociaux (titres-restaurant, participation employeur à la protection sociale complémentaire (PSC) et régime indemnitaire).

Personne à contacter pour tout renseignement

Ludivine SMETRYNS, Assistante de direction

Téléphone : 05.56.11.94.40

Courriel : lsmetryns@cdq33.fr

**POSTE A POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE
CANDIDATURES ET CV A ADRESSER AVANT LE 08/10/2021**

À

MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU CDGFPT DE LA GIRONDE

Service RH - Immeuble HORIOPOLIS – 25 rue du Cardinal Richaud – CS 10019

33049 BORDEAUX Cedex

Téléphone : 05.56.11.94.30

Télécopie : 05.56.11.94.44

Courriel : recrutement@cdg33.fr