



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Responsable des assemblées et du secrétariat – Chargé de mission auprès de la Direction	
Statut	Filière	Catégorie
	Administrative	A
		Cadre d'emploi
		Attaché territorial
Relations	internes	Présidence, Direction, agents du pôle, ensemble de l'équipe
	externes	Elus Acteurs et partenaires Public
Descriptif général du poste		
<p>Le responsable des assemblées et du secrétariat – chargé de mission auprès de la Direction apporte conseil, appui technique et organisationnel à la Direction. Il assure un échange permanent d'informations avec la Direction et la Présidence. Il est en relation avec l'ensemble des services (suivi de dossiers transverses). Il organise et gère les assemblées délibérantes, assure la sécurisation juridique des actes du Parc du Luberon et met œuvre un suivi administratif et juridique. Il est le référent de la relation aux élus. Il coordonne et supervise le protocole et les courriers de la Présidence à l'attention des élus. Il a la responsabilité du service des assistantes de pôle. Il en assure le management et l'animation et coordonne les missions des assistantes de pôle.</p> <p>Pour cela, sous le contrôle de la Direction, il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporte conseil, appui technique et organisationnel à la Direction ; - Définit et coordonne la stratégie du service ; - Assure la management et l'animation du service ; - Assure l'interface avec les élus des instances du Parc ; - Elabore et diffuse une veille juridique ; - Assure un suivi administratif et juridique ; - Rend compte à la Direction 		

Activités principales

Appui permanent à la Présidente et à la Directrice

- Assurer un suivi des dossiers transverses en lien avec la Direction :
 - Préparation avec les services ;
 - Classement et suivi ;
- Concevoir et conduire tout projet ou toute mission sur demande de la Présidente et de la Directrice
- Elaborer des outils d'aide à la décision
- Concevoir les outils de travail collaboratifs de la Direction
- Rédaction de rapports et notes de synthèse

Organisation et gestion de la vie des instances statutaires

- Concevoir les outils de planification et des procédures de contrôle
- Collecter et s'assurer de la préparation des pièces à débattre aux instances
- Convoquer les élus aux instances
- Piloter l'organisation matérielle des instances
- Assurer le secrétariat des séances et rédiger les comptes rendus et PV
- Rédiger et contrôler les actes administratifs (pré-contrôle de légalité)
- S'assurer de la télétransmission des actes et de leur affichage
- Intervenir comme interlocuteur du contrôle de légalité
- Assurer, en lien avec la Direction, l'interface avec les élus

Communication auprès des élus :

- Être le référent de la relation aux élus
- Superviser et coordonner l'information auprès des élus (courriers de la Présidence, invitations et information)
- Coordonner le protocole en lien avec la communication

Management et animation du service des assistantes de pôles

- Assurer l'encadrement de l'équipe
- Coordonner les missions des assistantes de pôle
- Superviser la gestion du courrier entrant et sortant
- S'assurer du suivi particulier des demandes et remarques adressées au Parc
- Elaborer et optimiser les procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement des activités du service et en assurer la diffusion dans l'établissement
- Veiller à la bonne organisation du service et gérer les fluctuations de charges de travail
- S'assurer du respect du volume horaire et du renseignement du temps de travail
- Être à l'écoute, alerter la Direction, proposer des solutions concernant les problèmes techniques ou de ressources humaines
- Organiser et animer les réunions de service

Participation à la gestion des ressources humaines du service

- Participer à la définition des postes et aux recrutements
- Assurer l'évaluation des agents placés sous sa responsabilité
- Assurer la responsabilité de l'accueil des nouveaux entrants
- Assurer la gestion des temps de travail et des congés, le suivi des plannings
- Participer à la définition des besoins individuels et collectifs de formation des agents du service et évaluer les bénéfices des actions de formation

Sécurisation juridique et gestion administrative

- Assurer une veille juridique et réglementaire ainsi que sa diffusion auprès des services
- Veiller au respect de la réglementation
- Informer et sensibiliser les services au processus de contrôle préalable des actes
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques
- Concevoir et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité)
- Optimiser la qualité et les délais des processus administratifs
- Gérer les délégations de signatures de l'établissement

Qualités requises

Connaissances

- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Missions, enjeux, organisation et fonctionnement d'un PNR
- Droit public
- Procédures administratives et de contrôle des actes
- Instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes
- Techniques d'organisation et de planification du travail
- Management : principes et outils
- Gestion des ressources humaines
- Techniques rédactionnelles (rapports et notes de synthèse)
- Techniques d'analyse et de diagnostic
- Expérience confirmée en collectivités territoriales

Compétences et aptitudes

- Organisation, réactivité, autonomie, rigueur et discrétion
- Qualité d'adaptation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'équipe
- Gestion et hiérarchisation des priorités
- Partage pertinent d'informations avec la Présidence, la Direction et avec l'équipe
- Communication et animation de réunions
- Management
- Capacité de régulation de tensions et de conflits

Conditions et moyens d'exercice

- Travail en bureau au siège du Parc du Luberon et en télétravail
- Déplacements sur le territoire du Parc du Luberon
- Pics d'activités liés aux réunions de l'assemblée délibérante et aux projets du Parc du Luberon
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Permis B obligatoire
- Transport de charges (installation du matériel des assemblées)