

<b>Poste tenu par :</b>
<p><b>Responsable hiérarchique :</b> Le Chef du Service aux Assemblées et des Relations avec les Élus</p>

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE :

**Gestionnaire des réunions de l'Institution - Responsable de la Commission Permanente**

Grade et filière	Rédacteur territorial / Administrative
------------------	----------------------------------------

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique			
DIRECTION	SERVICE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Mission Évaluation Organisation Pilotage (MEOP)	Service aux Assemblées et des Relations avec les Élus	53, Bis Rue de la Préfecture	Hôtel du Département DIJON

#### Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Tous pôles et services
- Paierie départementale

**Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?** **NON**  
Nombre de personnes encadrées :

**Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ?** **NON**  
Nombre de personnes encadrées :

## **B) Relations externes**

- Elus
- Secrétariat des groupes d'élus
- Collectivités locales
- Administrations
- Public
- Prestataires
- Organismes de formation

### **3) MISSIONS PRINCIPALES :**

- Gère les réunions de la Commission Permanente du Conseil Départemental,
- Participe au processus d'organisation des réunions de l'Institution et à ce titre assure la suppléance du poste gestionnaire des réunions du Conseil départemental,
- Est référent Direction Systèmes d'Information,
- Est référent du site de l'Institution « Cotedor.fr »,
- Assure la suppléance du poste de gestionnaire de la situation administrative et financière des élus.

### **4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :**

- Gère les réunions Commission Permanente du Conseil Départemental :
  - Centralise les listes de rapports présentés par les Pôles et services,
  - Réceptionne les rapports pour leur mise en conformité (styles, signets, etc.),
  - Suit la transmission des rapports dans les services (GEDélibér@tion), à la DGSD, au Président (Cloud) et aux Élus (Extranet des Élus),
  - Coordonne et contrôle en liaison avec les Pôles,
  - Prépare les réunions,
  - Organise les réunions décentralisées,
  - Établit le procès-verbal de la réunion,
  - Met en forme les délibérations,
  - Traite de façon informatique les rapports et les délibérations avec le logiciel GEDélibér@tion,
  - Transmet au Contrôle de Légalité et publie les délibérations.
- Participe au processus d'organisation des réunions de l'Institution dans le cadre de la polyvalence du service et est présente en salle des séances pour prise de notes.
- Collabore avec la Direction Systèmes d'Information pour l'installation, les tests de nouvelles versions et la maintenance des outils informatique nécessaire au fonctionnement du service (GEDélibér@tion, Extranet des Élus, Alfresco Plateforme de télétransmission des actes au contrôle de légalité (FAST), e.magnus, Avidemus, Audacity etc. ),
- Assiste les utilisateurs du logiciel GEDélibér@tion,

- Dans le cadre de la suppléance du poste de gestionnaire de la situation administrative et financière des Élus assure :
  - la gestion administrative et financière des indemnités, frais de mission et de déplacement des Conseillers Départementaux,
  - la gestion administrative et financière des crédits alloués pour le fonctionnement des groupes d'Élus,
  - la gestion administrative et financière de l'Association Mutuelle de Retraite des Conseillers Généraux et des Conseillers Départementaux de la Côte-d'Or,
  - la gestion administrative et financière des marchés relatifs aux retransmissions et aux retranscriptions des séances publiques de Conseil Départemental et suivi des lignes budgétaires du service,
  - le suivi de la formation des Élus.

## **5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :**

- Maitrise avancée des outils informatiques (bureautique, site internet, logiciel métier...)
- Discrétion
- Travail à temps plein

## 6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

### TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Accueillir physiquement et téléphoniquement les différents interlocuteurs

Gérer les agendas de l'équipe et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et des échéances

Rechercher et diffuser des informations quel que soit le vecteur

Apporter une réponse précise et claire à des demandes et orienter le cas échéant

Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu

Créer, utiliser, modifier et imprimer des tableaux (contenant, chiffres, calculs ou textes)

Trier, classer et archiver des documents

Rédiger des courriers, notes ou compte-rendu en respectant les outils internes

Utiliser les applicatifs métiers

Suivre et gérer des dossiers

Préparer des réunions et les dossiers (ordre du jour, convocations, procès verbal)

### TRONC COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Connaître les instances de décision de la collectivité

Connaître l'organisation et les services de la collectivité

Apporter conseil et expertise auprès des services pour l'utilisation des différents outils informatiques liés au fonctionnement du service

Travailler à la fois en autonomie et en équipe