

Le Syndicat Intercommunal d'Études des Mobilités Urbaines (SIEMU) de Marne-la-Vallée

Recrute

Le Syndicat Intercommunal d'Études des Mobilités Urbaines (SIEMU) de Marne-la-Vallée exerce, en étroite collaboration avec Ile-de-France Mobilités et à destination de 31 communes regroupées au sein des Agglomérations de Marne et Gondoire et de Val d'Europe et de la Communauté de Communes du Val Briard soit pour plus de 160 000 habitants, les compétences suivantes :

- Le suivi de l'exploitation et de la qualité de service des 28 lignes du réseau de bus et du transport à la demande,
- Le suivi de la qualité des points d'arrêt du réseau,
- La participation à l'amélioration de l'aménagement des pôles multimodaux,
- L'étude et le suivi de la mise en œuvre des adaptations et du développement du réseau de bus et du Transport à la Demande (TàD),
- L'information des usagers et la promotion du réseau de transports,
- L'étude, la défense et la promotion des intérêts du territoire dans le domaine des mobilités,

Par ailleurs, en complément de ces missions relatives au suivi du réseau de bus, le Syndicat assure :

- La réalisation d'études, l'apport de son expertise en matière de mobilités auprès des partenaires,
- L'élaboration, l'animation et le suivi de la mise en œuvre du Plan Local des Mobilités (PLM),
- La création et l'animation d'un observatoire des mobilités,
- La mise en place d'actions ou d'initiatives en matière de management de la mobilité,

Poste à pourvoir Assistant(e) Administratif(ive)

Contexte du recrutement : Ce recrutement s'inscrit dans la perspective du départ en congé maternité de l'assistante titulaire. Le Syndicat cherche à recruter une assistante administrative **pour la période du 15 mars 2023 au 2 janvier 2024** (soit une durée initiale minimum de 9,5 mois avec prolongement possible en cas de retour différé de l'assistante titulaire).

Positionnement : L'assistante administrative vient en appui à une équipe à taille humaine, dynamique et solidaire et se place sous la responsabilité du/de la Responsable Secrétariat Général – Comptabilité – Ressources Humaines.

Ce poste contribue à prendre en charge de manière directe et concrète, parfois en autonomie, diverses missions en lien l'agent responsable du pôle administratif :

- Tâches courantes relevant de la gestion comptable (émission de mandats et de titres, lien avec la Trésorerie pour le paiement des factures),

- Assistance à la gestion des ressources humaines (rédaction d'arrêtés, tenue du dossier administratif des agents, compilation des éléments de paie et établissement des fiches de paie avec l'appui de la responsabilité du/de la Responsable Secrétariat Général – Comptabilité – Ressources Humaines),
- Appui à l'organisation des instances syndicales (envoi des convocations, relance des élus, préparation des documents et de la salle lors des Comités Syndicaux – 4 à 5 à prévoir sur la période, transmissions dématérialisées des délibérations au contrôle de légalité),
- Lien avec les fournisseurs et partenaires du Syndicat,
- Commande de fournitures et de petits matériels,
- Mise à jour régulière du site Web du Syndicat en lien avec l'équipe,
- Gestion des courriers entrants et sortants,
- Accueil physique et téléphonique du public, des partenaires et prestataires,

Vous contribuez ainsi à la gestion des affaires courantes du Syndicat et appuyer l'ensemble des membres de l'équipe pour la réalisation de leurs missions. Vous exercez vous-même des tâches diversifiées vous permettant de conforter rapidement des compétences pluridisciplinaires sur l'ensemble des champs de l'administration générale d'une collectivité territoriale.

Profil : Bac pro Gestion-Administration ou BTS Assistant de Gestion

Compétences et connaissances requises pour exercer sur le poste

- Bonne connaissance de l'environnement et du cadre de fonctionnement des collectivités territoriales basée sur une expérience significative en collectivité territoriale sur des fonctions d'administration générale,
- Fondamentaux en matière de finances publiques, commande publique, statut de la FPT
- Compétences confirmées de rigueur et d'organisation,
- Sens du dialogue, bon relationnel,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur et autonomie,
- Disponibilité et capacité d'adaptation,

La maîtrise du fonctionnement des outils bureautiques et progiciels métier utilisés par le Syndicat serait un atout important (ex. : ICARE, ARTEMIS, VALORIS, Totem, E-convocation, E-Légalité, E-parafeur),

Conditions de rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + CNAS

Lieu de travail : Saint-Thibault-des-Vignes (77)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (Filière administrative – Catégorie C) – Poste à temps complet sur 35h00 (25 jours de CA à proratiser en fonction de la durée du contrat – Pas de RTT) – Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels – Dates de début / fin de contrat souhaitées : du 15 mars 2023 au 2 janvier 2024 avec prolongement possible en cas de retour différé de l'assistante titulaire.

Candidature :

CV, lettre de motivation à adresser avant le 15 février 2023 à :

Monsieur le Président du SIEMU - 1, rue du Champ Pillard 77400 Saint-Thibault-des-Vignes. Courriel : secretariat@siemu.fr – www.siemu.fr