

FICHE DE POSTE

🌀 Responsable des affaires générales

🌀 Grade : Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

🌀 Vous serez placé sous l'autorité de la :

- Directrice Générale des Services (responsable N+1)

🌀 Environnement du poste :

- Le SMND a pour vocation la collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés sur son territoire qui comprend 30 communes regroupées dans 3 intercommunalités. Il emploie 180 agents permanents.
- Travail en bureau
- Horaires réguliers, soumis cependant aux obligations liées à la fonction : réunions en soirée
- Poste basé à Heyrieux

🌀 Missions et responsabilités :

◆ Gérer le service accueil des usagers

- Gérer une équipe de 3 personnes sur deux sites (Heyrieux et Bourgoin Jallieu), dédiée à l'accueil des usagers, la vente de bacs, le cas échéant les inscriptions en déchèteries (en lien avec le service déchèteries) : accueil physique, téléphonique et gestion de la boîte mail SMND)
- Gérer le chrono (courriers arrivée et départ)

◆ Assurer le suivi administratif des bureaux et comités syndicaux

- Elaborer le planning annuel
- Veiller au respect des délais et à la qualité des convocations et documents préparatoires – organiser la mise en place matérielle des réunions
- Garantir le caractère exécutoire des documents en préfecture
- Suivre le registre des délibérations
- Rédiger les comptes rendus

♦ **Suivre les dossiers d'assurances (hors risques statutaires)**

- Participer à la rédaction et à l'exécution des marchés publics d'assurance
- Etablir les dossiers de déclaration de sinistre
- Suivre les dossiers sinistres en vue de leur clôture régulière

♦ **Traiter les contentieux et affaires juridiques**

- Etablir les dossiers (argumentaires notamment) et les envois en lien avec les avocats
- Suivre l'évolution des dossiers et assurer une veille

♦ **Gérer les contrats pour les équipements divers (machine à affranchir, téléphonie, informatique, fournitures administratives, fontaine à eau, distributeurs de boissons, etc.)**

- Participer à la rédaction des marchés d'achats ou de prestations
- Suivre l'exécution de ces marchés : déclencher les interventions nécessaires, faire les commandes d'achats, en assurer le suivi financier

♦ **Gérer les archives**

- Accompagner les services dans leur archivage (dépôt, consultation)
- Veiller au respect des obligations réglementaires (registres, etc.)

♦ **Gérer les moments conviviaux**

- Vœux, repas d'été, etc.

♦ **Assister ponctuellement la direction**

🌀 **Risques professionnels :**

- Le travail sur écran dans de mauvaises conditions peut engendrer une fatigue visuelle, des troubles musculo squelettiques

🌀 **Relations fonctionnelles :**

- Le personnel de la collectivité
- Les prestataires extérieurs
- Les élus des communes et des intercommunalités

🌀 **Connaissances professionnelles :**

- Capacité de management
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Compétences rédactionnelles
- Esprit de synthèse (écrit et oral)
- Prise de notes

🌀 **Qualités requises :**

- Sens des priorités

- Rigueur
- Capacité à s'adapter à ses interlocuteurs
- Sens de l'organisation
- Qualité d'écoute
- Savoir travailler en équipe

 **Horaires :**

- Possibilité d'aménagement du temps de travail (temps plein sur 4 jours ou 4,5 jours ou 9 jours sur 2 semaines)
- Possibilité de télétravail (maximum 6 jours par mois : 1 jour fixe par semaine + 2 jours flottants)

 **Rémunération :**

- Conditions statutaires + régime indemnitaire + prime de fin d'année
- Titres restaurant + COS38 + participation mutuelle et prévoyance