

LE SECRETARIAT GENERAL DU SIBA RECHERCHE :

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

DECIDE(E) À...



Accompagner les **acteurs** d'un territoire **exceptionnel, protégé et partagé**, reconnu pour sa **qualité de vie**,



Vous investir dans un service aux missions transversales,



Apporter une **assistance** experte et rapide auprès de tous vos collègues...

REJOIGNEZ

le Syndicat Intercommunal du Bassin d'Arcachon !

⇒ UN ETABLISSEMENT public détenant une connaissance parfaite du contexte lié au milieu naturel, (eau, terre), avec de multiples missions en lien avec la qualité de l'eau et la préservation des usages maritimes : 70 collaborateurs s'y investissent en créant une relation de confiance et de proximité avec la population.

En rejoignant le SIBA, vous intégrez une structure responsable, attachée à des valeurs fortes et qui contribue au bien-vivre des habitants des 12 communes du Bassin d'Arcachon ;

⇒ UNE EQUIPE **dynamique, soudée et efficace** qui contribue à la réussite de nombreux **projets collectifs** !

Vous aimez le Bassin d'Arcachon,

**REJOIGNEZ
LES ÉQUIPES DU SIBA !**



Au sein du secrétariat général, vous contribuez à assurer les missions quotidiennes (organisation des différentes réunions avec les élus et les partenaires, gestions des courriers, accueil, etc.). Vous êtes un membre proactif et expert dans la gestion et la mise à jour de notre outil de GED. Vous participez au suivi du patrimoine foncier du SIBA en lien avec les services juridiques et techniques.

Vous êtes également amené à apporter votre aide aux autres collègues selon leurs besoins, selon l'actualité.

A PROPOS DE VOUS



Proactif, polyvalent et aimant travailler en équipe, vous possédez une réelle motivation à rejoindre une petite structure dynamique, au service du territoire et de ses usagers. Votre adaptabilité et votre sens relationnel vous permettront de vous y intégrer et sentir comme un poisson dans l'eau.

Vous êtes rigoureux, curieux, réactif, pointilleux, perspicace !

À l'aise avec les logiciels bureautiques, vous êtes prédisposé(e) pour l'apprentissage de nouveaux logiciels métiers.

Vous avez déjà fait vos preuves dans le domaine administratif, juridique et/ou organisation.

QUELLES SONT LES CONDITIONS ET AVANTAGES PRINCIPAUX ?



Lieu de travail : Arcachon (salle avec micro-onde à disposition).

Gare d'Arcachon à 15 mn à pied ; circuits pédestres, pistes cyclables et plages proches.

Nous construirons ensemble votre réussite dans un environnement de travail bienveillant.

Avantages sociaux : Titres restaurant, participations prévoyance et santé.

COMMENT POSTULER ?



Envoyez vos questions éventuelles, CV et lettre de motivation à l'attention du Président du SIBA, par mail à : administration@siba-bassin-arcachon.fr

Toutes les candidatures seront étudiées ; une réponse sera adressée à chaque candidat.

Si votre candidature est retenue, vous serez contacté(e) pour un entretien.

Date limite de candidature : 25 février 2025

POUR MEUX CONNAÎTRE LE SIBA

Site officiel : <https://www.siba-bassin-arcachon.fr/>

Actualités : <https://tvba.fr/>

FICHE DE POSTE - CANDIDATURE



SYNDICAT
INTERCOMMUNAL
DU BASSIN
D'ARCACHON

ASSISTANT ADMINISTRATIF Secrétariat général

PRESENTATION DU SERVICE

L'équipe du secrétariat général se compose de 4 agents sous la responsabilité directe du chef de service ; elle sera complétée par ce poste d'assistant administratif ; ce service relève de la Direction Administrative.

PRÉSENTATION DU POSTE

DATE DE PRISE DE FONCTION : Dès que possible à compter du 1^{er} mars 2025

NIVEAU souhaité : Bac + 2 dans le secteur administratif ou juridique.
La connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale sera appréciée.

LIEU DE TRAVAIL principal : (Bureau du Secrétariat Général ou poste accueil)

Siège du SIBA - Villa Vincenette - 16 allée Corrigan - 33120 ARCACHON

LIEU DE TRAVAIL très occasionnel : Pole assainissement : 2A Avenue de la côte d'Argent - 33380 BIGANOS

POSTE À TEMPS COMPLET : 38 h par semaine (*sur 4,5 jours avec 18 jours d'ARTT*)

Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels (*en cas de recrutement statutaire infructueux*)

TYPE DE POSTE : Emploi permanent de catégorie C ou B

MISSIONS PRINCIPALES

Liste de missions non limitative.

GERER LES ACTES RELATIFS AU PATRIMOINE FONCIER DU SIBA (en lien avec les services juridique et technique) :

- conventions d'occupation temporaire ou permanente (servitudes, baux, cession d'usufruit, etc.) nécessaires à l'exécution des missions du SIBA ;
- actes de cession / acquisitions ;

ASSURER LE ROLE DE PERSONNE RESSOURCE POUR L'UTILISATION DE L'OUTIL DE GED PAR LES SERVICES DE L'ADMINISTRATION GENERALE (formation préalable en interne)

- mise à jour des données générales de l'outil de GED ; vérification de la qualité des données (exactitude, actualité etc.),
- aide à l'optimisation de ses process et à son utilisation efficace ;
- paramétrage de certains process ;

CONTRIBUER QUOTIDIENNEMENT AUX MISSIONS DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL :

- traitement de courriers arrivée/départ notamment à l'aide de l'outil GED ACROPOLIS ;
- relecture/vérification de documents et rédaction de courriers ;
- vérification de parapheurs et suivi des circuits de signatures ;
- assistance à la tenue des réunions des commissions thématiques (convocations, logistique, diffusions, mise en ligne, etc.) ;
- préparation et suivi des réunions des conseils du SIBA ;
- passation et suivi de commandes ;
- télétransmission de documents au contrôle de légalité ;
- mise à jour du site institutionnel, (insertion d'informations, dépôt de documents etc.)
- classement, archivage, destruction de documents ;
- contribution au secrétariat des marchés publics de l'ensemble des services (phase procédure des consultations, en lien avec le juriste du SIBA) ;

CONTRIBUER AUX MISSIONS D'ACCUEIL (SELON NECESSITE DU SERVICE) :

- mener à bien toutes les missions en lien avec le poste de l'agent chargé de l'accueil : accueillir, renseigner, orienter les usagers (accueil physique et téléphonique), gestion des courriers/colis, ...

COLLABORER PONCTUELLEMENT AVEC LES AUTRES SERVICES

MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION

PC avec applications bureautiques : **suite Microsoft Office, Adobe Acrobat, Gestion Électronique de Documents (GED ACROPOLIS)**, utilisation du Système d'Information Géographique (SIG).

Pour les missions Commande Publique : logiciel métier MARCO d'AGYSOFT et plate-forme de dématérialisation des procédures AMPA.

<p>QUALITÉS</p> <p>COMPÉTENCES</p> <p>SAVOIRS SAVOIR FAIRE SAVOIR ÊTRE</p>	<p>L'essentiel de l'activité repose sur l'utilisation des outils bureautiques, il est donc impératif d'avoir une bonne maîtrise notamment des applications de type Word (fonctions avancées), Excel (fonctions de base minimum) et une capacité d'adaptation aux évolutions technologiques bureautiques.</p> <p>Le poste nécessite de posséder des compétences rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.</p> <p>Aptitudes professionnelles pour la gestion et l'animation de la base de données : vous savez gérer et actualiser une base d'informations. Le travail s'organisant en transversalité, des qualités d'organisation, de rigueur, de méthode et de précision sont requises. Perspicacité, constance et ténacité sont de mise.</p> <p>L'activité s'exerce par ailleurs en relation avec les différents pôles, en contact direct avec le public et les institutions extérieures. Il est important d'actualiser en continu sa connaissance du fonctionnement du SIBA et des services ainsi que de la répartition des compétences institutionnelles sur le territoire. L'intérêt pour les activités du Syndicat et plus largement l'actualité du Bassin d'Arcachon sont des qualités indispensables.</p> <p>Des capacités relationnelles et pédagogiques sont essentielles : il est nécessaire d'avoir le sens du contact et de l'écoute, d'être dynamique et persévérant ; au contact d'interlocuteurs variés, de la diplomatie sera nécessaire.</p> <p>Le poste nécessite polyvalence et autonomie au sein d'un travail d'équipe avec qui les tâches sont partagées et pour lequel il est demandé de communiquer les informations et de rendre compte pour garantir une parfaite continuité dans le suivi à court et long terme des dossiers.</p> <p>Réactivité et sens des priorités sont également des valeurs clés pour réussir ces missions et maintenir la qualité des services rendus.</p> <p>Le respect de la confidentialité s'impose pour chaque mission (devoirs de réserve, de discrétion, de neutralité et, dans certains cas, de secret professionnel).</p>
<p>REMUNERATION</p>	<p>Rémunération statutaire (fonctionnaires) et régime indemnitaire.</p> <p>Avantages sociaux : titres restaurants, COS, participation de l'employeur aux cotisations des mutuelles santé labellisées et contrat de prévoyance.</p> <p>Accompagnement de carrière : Formations sécurité, de professionnalisation, formations bureautiques & GED internes, etc.</p>
<p>RECEPTION ET TRAITEMENT DES CANDIDATURES</p>	<p>Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être déposées par voie électronique, à l'adresse administration@siba-bassin-arcachon.fr</p> <p><i>Une réponse par mail sera apportée à toutes les candidatures : laissez-nous juste le temps de les examiner</i></p>